



Provincia de Río Negro
2025

Resolución

Número:

Referencia: 02 (DOS) PUESTOS ADMINISTRATIVOS - SAN CARLOS DE BARILOCHE

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que el Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo solicita la publicación de vacantes para cubrir DOS (2) puestos de Administrativos para cumplir funciones en la Delegación de Veteranos de Malvinas dependiente del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de doce (12) días corridos desde el 18/03/2025 al 29/03/2025 inclusive;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de la vacante solicitada por el Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 18 de marzo y hasta el 29 de marzo inclusive de 2025 en la página oficial;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 2 (DOS) puestos vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en la Delegación de Veteranos de Malvinas dependiente del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo con asiento en la Ciudad de San Carlos de Bariloche de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que procedan del ámbito público provincial, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 18/03/2025 hasta el día 29/03/2025, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 5º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno Trabajo y Turismo o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 6.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II -

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO, TRABAJO Y TURISMO
LOCALIDAD: SAN CARLOS DE BARILOCHE
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo
UNIDAD ORGANIZATIVA: Delegación Veteranos de Malvinas



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Organizar agenda de actividades.
2. Atención al público.
3. Archivo y clasificación de documentación.
4. Gestionar correos electrónicos y correspondencia.

5. Trabajo en equipo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario Completo.

Formación Pretendida: Conocimientos de informática. Conocimientos contables.

- **Conocimientos excluyentes:** Conocimientos en Administración.
- **Conocimientos convenientes:** Conocimientos en administración, informática y contable.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Se requiere discreción en el manejo de la información.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Predisposición para el trabajo.
- Proactividad.
- Dedicación.
- Disponibilidad.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Manejo, registro y organización de la información.
- Dar respuestas operativas a situaciones concretas del área.
- Capacidad para organizar y priorizar actividades y tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.

ANEXO III –

PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

Ministerio/Secretaría: Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo

Localidad: SAN CARLOS DE BARILOCHE

Puesto: Administrativo/a

Misiones: Compromiso con la organización, predisposición de trabajo en equipo, coordinación en áreas internas, acompañamiento integral en la gestión y evolución de la Institución. Atención al público.

Funciones:

- Organizar agenda de actividades.
- Atención al público.
- Archivo y clasificación de documentación.
- Gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Trabajo en equipo.

