



Provincia de Río Negro
2025

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE- PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS- VIEDMA

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 la Secretaria de la Función Pública solicita la publicación de vacantes para cubrir UN (1) puesto de Técnico o Licenciado en Recursos Humanos para cumplir funciones en el área de liquidaciones de la Secretaria de la Función Pública de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexos 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 diez (10) días corridos desde el 11/07/2025 al 20/07/2025 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 la Secretaria de la Función Pública, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 11 de julio y hasta el 20 de julio 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

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (Un) puesto vacante de “Técnico o Licenciado en Recursos Humanos” para cumplir funciones en el área de liquidaciones de la Secretaría de la Función Pública con asiento en la Ciudad de Viedma 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 11/07/2025 hasta el día 20/07/2025, 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.

MINISTERIO/SECRETARIA: Secretaría de la Función Pública
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Profesional- Técnico o Licenciado en Recursos Humanos.
UNIDAD ORGANIZATIVA: Área liquidaciones

TAREAS / RESPONSABILIDADES/ QUE REALIZARA EL EMPLEADO:
<ol style="list-style-type: none">1. Relevar y procesar novedades mensuales del personal (altas, bajas, licencias, ausencias, sanciones, adicionales, etc.) para su incorporación en el sistema de liquidación de haberes.2. Supervisar la carga y actualización de legajos digitales y físicos del personal, asegurando la integridad de los datos que impactan en la liquidación.3. Gestionar el envío de rectificaciones de Decretos y actos administrativos a la Dirección Legal y Técnica, asegurando su correcta tramitación.4. Emitir certificaciones previsionales y laborales requeridas por el personal o por organismos previsionales.5. Elaborar expedientes de liquidación final por cese, jubilación, renuncia u otras situaciones que impliquen el cierre de la relación laboral.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Profesional con Título de pregrado o grado.

Formación Pretendida: Técnico o Licenciado en recursos Humanos.

Conocimientos

- **Indispensables:** Gestión de Recursos Humanos actualizada en el sector público, manejo de herramientas informáticas como office y herramientas de comunicación. Régimen de la Función Pública Ley N° 3052 y Estatuto Básico del Empleo Público Ley N° 3487.
- **Convenientes:** Conocimiento de la normativa vigente de procedimientos administrativos. Conocimientos sobre la actualidad en Gestión de Recursos Humanos y relaciones personales

COMPETENCIAS GENERALES: El profesional debe actuar con rigor y precisión, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas vigentes, y preservando la confidencialidad de la información salarial. Debe demostrar proactividad para actualizarse ante cambios normativos y capacidad para trabajar en equipo, comunicándose claramente con las áreas involucradas.

HABILIDADES REQUERIDAS: Se requiere capacidad analítica para detectar y resolver inconsistencias, buena organización y manejo eficiente del tiempo. Además, poder manejar sistemas informáticos de gestión de recursos humanos y liquidación, prestar atención al detalle y elaborar informes claros. También es fundamental un trato respetuoso y profesional hacia el personal y las demás áreas, en línea con los principios de la función pública.

Anexo III

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico o Licenciado de Recursos Humanos

LOCALIDAD: Viedma

MISIÓN: Brindar soporte técnico y operativo en la gestión y administración de la liquidación de haberes del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y administrativa vigente, y facilitando la correcta registración y control de datos para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración pública

FUNCIONES:

- Gestionar y procesar novedades del personal (altas, bajas, licencias, sanciones) para su incorporación en la liquidación de haberes.
- Actualizar legajos físicos y digitales del personal.
- Colaborar en la carga y verificación de datos para la liquidación mensual, asegurando la precisión y legalidad de la información.
- Atender consultas y brindar orientación a los empleados sobre aspectos relacionados con su situación laboral y salarial.

Gestionar la documentación administrativa, incluyendo expedientes de liquidación final y certificaciones previsionales.

- Trabajar en forma articulada con otras áreas de la Secretaría para garantizar la integridad de los procesos administrativos.
- Cumplir con las normas de confidencialidad y ética profesional en el manejo de la información.