



Provincia de Río Negro
2025

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO MESA DE ENTRADAS- 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 ADMINISTRATIVO para cumplir funciones en la MESA DE ENTRADAS en 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

RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (Un) puesto vacante de “ADMINISTRATIVO/A” para cumplir funciones en el área de Mesa de Entradas 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: Recepción
UNIDAD ORGANIZATIVA: Mesa de entrada.

TAREAS / RESPONSABILIDADES/ QUE REALIZARA EL EMPLEADO:
<ol style="list-style-type: none">1. Facilitar el ingreso de documentación a mesa de entradas2. Control de entradas y egresos de bienes patrimoniales.3. Utilización de la central telefónica.4. Controlar el ingreso de personal no perteneciente a la Secretaría.5. Confeccionar los informes y registros requeridos por su superior jerárquico.6. Cumplir las directivas impartidas por el superior jerárquico.

REQUISITOS DEL PUESTO:
Formación mínima requerida: Secundario completo. Título Analítico Secundario.
Formación Pretendida: Secundario completo.

Conocimientos:

- **Indispensables:** Manejo de Word. Sistema de trámites y expedientes. Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- **Convenientes:** Conocimiento de la normativa vigente sobre ética e idoneidad de la función pública.

COMPETENCIAS GENERALES:

El agente deberá actuar con ética, responsabilidad y confidencialidad en la gestión de documentación y trámites, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes. Se espera una atención al público empática, respetuosa y eficiente, así como organización en el registro y seguimiento de expedientes, colaborando con otras áreas para el buen funcionamiento administrativo.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Se valorará la capacidad para trabajar en equipo, mantener el orden en la gestión documental y adaptarse con flexibilidad a situaciones cambiantes. También se requiere buena comunicación interpersonal, presencia adecuada, dicción clara y habilidad para establecer vínculos respetuosos con el público y el personal interno

ANEXO II

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepción. Mesa de entrada.**LOCALIDAD:** Viedma**MISIÓN:** Organizar y colaborar en las tareas asignadas a la mesa de entrada de la Secretaría.**FUNCIONES:**

- Participar en las acciones del área que se planifiquen, con el fin de cumplir con las Funciones asignadas.
- Conformar un equipo de trabajo eficiente en la consecución de los objetivos establecidos.
- Contribuir a la comunicación interna del Área.