



Provincia de Río Negro
2025

Resolución

Número:

Referencia: 7 (SIETE) puestos administrativos- Ministerio de Modernización- 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 el Ministerio de Modernización solicita la publicación de vacantes para cubrir SIETE (7) puestos de Agentes Administrativos para cumplir funciones en la Subsecretaría de Transformación Digital dependiente del Ministerio de Modernización 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 quince (15) días corridos desde el 18/07/2025 al 01/08/2025 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 Modernización, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 18 de julio y hasta el 01 de agosto 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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 7 (SIETE) puestos vacantes de “Agente Administrativo” para cumplir funciones en la Subsecretaría de Transformación Digital dependiente del Ministerio de Modernización 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 2°.- 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 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 18/07/2025 hasta el día 01/08/2025, ambos inclusive.

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

ARTICULO 5°.- 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 MODERNIZACIÓN |
| LOCALIDAD: VIEDMA |
| NOMBRE DEL PUESTO: Agente Administrativo |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: Subsecretaría de Transformación Digital |

| |
|---|
| TAREAS / RESPONSABILIDADES: |
| 1. Participar en la implementación de sistemas y procedimientos administrativos. |
| 2. Realizar relevamientos funcionales en organismos públicos y áreas administrativas. |
| 3. Documentar estructuras organizativas, actos administrativos y flujos de trámite. |
| 4. Elaborar análisis funcionales y diagnósticos sobre los procesos relevados. |
| 5. Colaborar en la planificación y ejecución de capacitaciones a usuarios. |
| 6. Asistir en la organización operativa y seguimiento de proyectos funcionales. |
| 7. Mantener registros y reportes actualizados para el equipo técnico y de gestión. |

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario Completo. Título Secundario.

Experiencia: En el Sector Público.

Conocimientos excluyentes:

- Conocimientos sólidos en administración pública o privada.
- Comprensión de procesos administrativos y estructuras organizativas.
- Conocimientos convenientes:
- Manejo básico o intermedio de herramientas informáticas.
- Familiaridad con plataformas de gestión documental o sistemas administrativos.
- Conocimiento de metodologías de análisis funcional.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Discreción y responsabilidad en el manejo de información confidencial.
- Comunicación clara y efectiva, tanto oral como escrita.
- Proactividad y autonomía para gestionar tareas.
- Compromiso y dedicación en entornos de alta demanda.
- Disponibilidad horaria y adaptabilidad a distintas áreas u organismos.
- Capacidad de trabajo colaborativo con equipos técnicos y funcionales.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Planificación de implementaciones funcionales o administrativas.
- Ejecución de relevamientos de procesos, trámites y estructuras.
- Análisis y diagnóstico funcional de circuitos administrativos.
- Capacidad para capacitar usuarios, coordinar agendas y documentar contenidos.
- Redacción de informes funcionales claros y precisos.
- Organización de documentación y resultados de relevamientos.

ANEXO III

Ministerio/Secretaría: Ministerio de Modernización

Localidad: VIEDMA

Puesto: Agente Administrativo/a

Misiones: Acompañar técnicamente la implementación y mejora de sistemas administrativos en organismos públicos mediante el relevamiento, análisis y diagnóstico funcional de procesos, aportando una mirada

operativa que contribuya a la eficiencia organizacional y la transformación digital.

Funciones:

- Detectar y documentar necesidades funcionales en áreas de gestión.
- Coordinar con equipos técnicos la traducción de requerimientos funcionales.
- Asistir en el diseño de procedimientos operativos estándar.
- Capacitar a usuarios finales sobre nuevos procesos y herramientas.
- Servir como nexo entre usuarios y áreas técnicas, facilitando la comprensión mutua.