



**Provincia de Río Negro**  
2025

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: ADMINISTRATIVOS- 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 Agentes Administrativos para cumplir funciones en la Inspección General de Personas Jurídicas 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 dieciocho (18) días corridos desde el 04/09/2025 al 21/09/2025 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 04 de septiembre hasta el 21 de septiembre 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 “Agente Administrativo” con título secundario para cumplir funciones en la Inspección General de Personas Jurídicas 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 04/09/2025 hasta el día 21/09/2025, 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](http://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

<b>Ministerio/Secretaría:</b>	Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo
<b>Localidad:</b>	San Carlos de Bariloche
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo
<b>Unidad Organizativa:</b>	Inspección General de Personas Jurídicas



#### Tareas/Responsabilidades:

- Recepcionar las demandas de las distintas organizaciones o personas en general.
- Atención al público.
- Asesora, indicar la documentación requerida a cada trámite.
- Registrar y archivar la información del Área.
- Organizar la agenda de actividades del superior a cargo del área.

- Control de actos administrativos
- Gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Redactar documentos y textos administrativos.
- Interpretar textos y documentos administrativos.
- Administración de expedientes.
- Seguimiento del circuito.

**Formación mínima requerida:** Secundario Completo (Analítico secundario)

**Conocimientos:**

- **Indispensables:** Redacción de notas varias. Conocimientos de las herramientas básicas de administración e informática.
- **Convenientes:** Conocimiento y manejo del Sistema de Documentación Electrónica Río Negro (GDE).

**Competencias Generales:**

- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso con la organización.
- Ética.
- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.

**Habilidades Requeridas:**

Proactividad – Dedicación - Compromiso

ANEXO III

<b>Ministerio/Secretaría: Ministerio de Gobierno, Trabajo y Turismo</b>	
<b>Localidad: SAN CARLOS DE BARILOCHE</b>	
<b>Nombre del Cargo: ADMINISTRATIVO</b>	Hoja: 1

**Misiones:**

Registrar la recepción y salida de toda documentación tramitada. Asesorar las entidades, llevar a cabo los trámites administrativos ante la inspección, como la presentación de balances de registro público, regionales y asociaciones civiles y anónimas.

**Funciones:**

Atención y asesoramiento a los ciudadanos, vecinos, personas y asociaciones en general, con la recepción y registro de la documentación que ingrese de asociaciones civiles, regionales y anónimas. Brindando una

