



**Provincia de Río Negro**  
“1976-2026 A 50 años del golpe cívico militar, NUNCA MÁS”

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 6 (SEIS) PUESTOS VACANTES- ADMINISTRATIVOS- ORGANISMO CENTRAL- 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 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 Salud de la Provincia de Río Negro solicita la publicación de vacantes para cubrir seis (6) puestos de ADMINISTRATIVO para cumplir funciones en el área de prótesis y suministros y área de Fiscalización Sanitaria en Organismo Central de 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;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de quince (15) días corridos;

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 Salud, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 27 de mayo y hasta el 11 de junio de 2026 en la página oficial <https://convocatoriarn.rionegro.gov.ar/>;

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 seis (6) puestos vacantes de “ADMINISTRATIVOS” para cumplir funciones en el área de prótesis y suministros y el área de Fiscalización Sanitaria del Organismo Central 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 27/05/2026 hasta el día 11/06/2026, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Hacienda de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- 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 6º.- 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 y Comunidad 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 7.- Registrar, comunicar y archivar.

### ANEXO II

<b>MINISTERIO DE SALUD</b>
<b>LOCALIDAD: VIEDMA</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA: ORGANISMO CENTRAL</b>

#### **TAREAS / RESPOSNSABILIDADES:**

##### **Área de Prótesis y Suministro (4 vacantes)**

- El puesto implica la gestión y tramitación de expedientes administrativos vinculados a compras, suministros y prótesis, así como la intervención en procesos de contratación pública, incluyendo contrataciones directas, concursos y licitaciones.
- Asimismo, comprende la elaboración de documentación administrativa, cuadros comparativos y el control de requisitos legales y formales, junto con el seguimiento integral del circuito de compras desde la solicitud hasta la recepción, facturación y pago.
- También requiere el manejo de sistemas administrativos y la aplicación de la normativa vigente, garantizando la transparencia y la

correcta gestión de los procedimientos.

### **Área de Fiscalización Sanitaria (2 vacantes)**

- El puesto implica la gestión y tramitación de documentación administrativa vinculada a matriculación, habilitaciones y fiscalización sanitaria, así como la elaboración, clasificación y archivo de expedientes, registros y bases de datos del área.
- Comprende la asistencia en procesos de habilitación, auditorías e inspecciones de establecimientos y servicios de salud, la atención y comunicación con profesionales e instituciones coordinando turnos, agendas y notificaciones, y la colaboración en tareas de control administrativo, seguimiento de actuaciones y apoyo operativo general del área.

**Formación Mínima Requerida:** Título de estudios secundarios. Analítico secundario

**Experiencia:** No Excluyente

**Conocimientos:**

- **Indispensables:** Redacción de notas, conocimiento en ofimática, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada.
- **Convenientes:** Ley N° 3487 y sus modificatorias.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

- Compromiso con el servicio público, la integridad institucional y el cumplimiento de los objetivos del área.
- Responsabilidad, organización y orientación al cumplimiento de normas y procedimientos.
- Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva con distintos actores institucionales.
- Adaptabilidad y desempeño en contextos de alta demanda operativa.
- Orientación a la calidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Atención al detalle, precisión y concentración en tareas administrativas.
- Proactividad y disposición para el aprendizaje continuo y la actualización normativa.
- Manejo de herramientas de ofimática y sistemas informáticos de gestión.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y expedientes en

- simultáneo.
- Habilidad para el análisis básico de información administrativa y documentación.

### ANEXO III

**MINISTERIO DE SALUD**

**LOCALIDAD: VIEDMA**

**NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:** Brindar apoyo operativo mediante la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando el adecuado funcionamiento, conservación y condiciones de seguridad de las instalaciones, mobiliario y servicios generales del establecimiento.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar tareas de mantenimiento general en las instalaciones del establecimiento.
- Realizar reparaciones básicas de electricidad, plomería, carpintería, pintura, albañilería y herrería.
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos y equipamientos generales.
- Detectar e informar fallas, deterioros o necesidades de reparación.
- Colaborar en el acondicionamiento de oficinas y demás sectores del establecimiento.
- Mantener en condiciones adecuadas las herramientas y materiales de trabajo.
- Realizar tareas de apoyo logístico vinculadas al traslado, armado o instalación de mobiliario y equipamiento.
- Verificar el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, sanitarias y demás servicios generales.
- Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad vigentes.

