



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

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: PROFESIONAL EN PSICOPEDAGOGIA- 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 dos (2) puestos de MANTENIMIENTO- SERVICIO DE APOYO para cumplir funciones en el 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

RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de DOS (2) puestos vacantes de “PSICOPEDAGOGIA” para cumplir funciones en el 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 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 27/05/2026 hasta el día 11/06/2026, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- 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

MINISTERIO DE SALUD
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Profesional Psicopedagogía
UNIDAD ORGANIZATIVA: ORGANISMO CENTRAL

TAREAS / RESPOSNSABILIDADES:

- Confección, análisis y/o evaluación de proyectos de capacitación para su correspondiente gestión administrativa;
- La administración y manejo de plataformas educativas;
- La revisión y análisis de planes curriculares vinculados a carreras del área de Salud;
- La colaboración en las acciones y gestiones inherentes al desarrollo de las Residencias en Salud.
- Intervenir en las tramitaciones relacionadas con licencias por capacitación y en aquellas actividades orientadas al fortalecimiento, organización y seguimiento de los procesos de formación y capacitación del personal de salud.

Formación Mínima Requerida: Profesional del campo pedagógico, en particular profesor/a en Psicopedagogía y/o licenciado/a en psicopedagogía.

Formación pretendida: Título de grado

Experiencia: No excluyente.

Conocimientos:

- **Indispensables:** Conocimientos en gestión administrativa y elaboración de documentación técnica. Manejo de herramientas informáticas y plataformas educativas., capacidad de organización, planificación y seguimiento de trámites administrativos buen manejo de redacción formal y elaboración de informes, capacidad para el trabajo en equipo y articulación con distintas áreas institucionales.
- **Convenientes:** Conocimientos sobre normativa y procedimientos administrativos del sector público y/o sanitario y en gestión de proyectos de capacitación y actividades formativas.

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.
- 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: PSICOPEDAGOGA/O

MISIÓN: Asistir en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos del área, asegurando la correcta gestión de documentación, expedientes e información institucional, conforme a la normativa vigente y los objetivos organizacionales.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y coordinar tareas administrativas del área.
- Realizar tareas administrativas con precisión, atención al detalle y cumplimiento de procedimientos establecidos.
- Mantener actualización permanente respecto a normativas, procedimientos y herramientas institucionales.
- Utilizar herramientas de ofimática y sistemas informáticos de gestión para el desarrollo de las actividades administrativas.
- Gestionar múltiples tareas, trámites y expedientes de manera simultánea, garantizando eficiencia y cumplimiento de plazos.
- Analizar información administrativa y documentación para su correcta organización, registro y seguimiento.