



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE- ADMINISTRATIVO- ADE

---

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 la Agencia de Desarrollo Económico de Río Negro solicita la publicación de vacantes para cubrir UN (1) puesto de Administrativo para cumplir funciones en el área de Administración de la Agencia de Desarrollo Económico de Río Negro 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 diez (10) 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 la Agencia de Desarrollo Económico de Río Negro, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 12 de junio y hasta el 21 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 1º. - Aprobar el cubrimiento de UN (1) puesto vacante de “Administrativo” para cumplir funciones en el área de administración de la Agencia de Desarrollo Económico de Río Negro 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 12/06/2026 hasta el día 21/06/2026, 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.

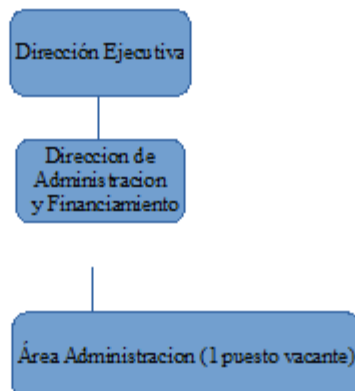
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 Trabajo 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/SECRETARIA:</b> Agencia de Desarrollo Económico de Río Negro -ADE
<b>LOCALIDAD:</b> Viedma R.N
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Administrativo
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Área Administración



**TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

- 1- Manejo de sistema SAFYC (Modulo gastos, Programación, Tesoreria, contabilidad, Presupuesto), GDE, para carga de pagos mensuales y gestión contrataciones.
- 2- Manejo de sistema presupuestario, modificaciones, programación mensual y trimestral.
- 3- Rendición de fondos permanentes.
- 4- Redacción de notas y resoluciones.
- 5- Conocimiento de leyes y procedimientos Administrativos.-

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo.

**Formación Pretendida:** Estudios orientados a la Administración o Contabilidad.

**Conocimientos**

- **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada, etc.
- **Convenientes:** Ley H N° 3186 LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL INTERNO DEL SECTOR PUBLICO PROVINCIAL , Decreto 200/24, Sistema COMPRAR, SAFYC, GDE.-

**COMPETENCIAS GENERALES:** Pro actividad, trabajo en equipo, manejo de proveedores, comunicación externa e interna.-

Responsabilidad Laboral	Discreción
Confidencialidad	Ética
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>	
Capacidad para aprender.	Solidez en la comunicación.
Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.	Responsabilidad

## ANEXO III

**Agencia de Desarrollo Económico de Rio Negro -ADE**

**LOCALIDAD:** Viedma

**NOMBRE DEL CARGO:** Administrativo

**MISIONES:** Asistir, orientar, coordinar y concentrar las tareas y/o datos relativos a la Administración, conduciendo y administrando los recursos financieros y materiales del Ente, en forma tal que sus áreas

dependientes, cuenten con ello en el momento oportuno y en cantidades suficientes y acordes con las previsiones presupuestarias programadas para el organismo

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio para todo el Ente, conjuntamente con los responsables de las distintas áreas.
- Dirigir las tareas de las personas (divisiones) que se encuentran bajo de su dependencia.
- Intervenir en las gestiones ante Contaduría General, Tesorería General, Subsecretaría de Presupuesto, Banco oficial, Tribunal de Cuentas de la Provincia y otros entes públicos o privados.
- Llevar la contabilidad de ejecución del Presupuesto de conformidad a la reglamentación vigente e informar a Contaduría General y Subsecretaría de Presupuesto.
- Controlar los movimientos de fondos y valores del Ente, gestionarlos y administrarlos.
- Hacer respetar las disciplinas establecidas, en cuanto a la ejecución de tareas y adoptar medidas que agilicen los diversos trámites.
- Promover, supervisar y registrar la capacitación inicial, adiestramiento en el servicio y perfeccionamiento técnico del personal, por medio de la asistencia técnica provincial, becas o cursos.