



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE- ADMINISTRATIVO 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 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 Registro Civil y Capacidad de las Personas dependiente del Ministerio de Gobierno y Trabajo solicita la publicación de vacantes para cubrir Un (1) puesto de Administrativo para cumplir funciones en el Museo Malvinas, Antártida y Atlántico Sur de 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;

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 Gobierno y Trabajo, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 02 de julio y hasta el 16 de julio 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 1 (Un) puesto vacante de “Administrativo” para cumplir funciones en el Museo Malvinas, Antártida y Atlántico Sur de 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 02/07/2026 hasta el día 16/07/2026, ambos inclusive.

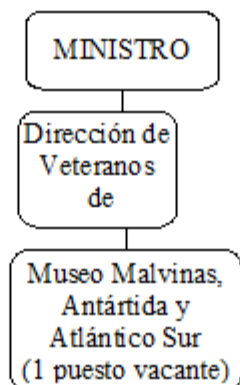
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Hacienda de la presente Resolución.

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

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.

Ministerio/Secretaría:	Ministerio de Gobierno y Trabajo
Localidad:	SAN CARLOS DE BARILOCHE
Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO
Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN VETERANOS DE MALVINAS



Tareas/Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none">• Organizar agenda de actividades• Atención al público

- Archivo y clasificación de documentación
- Gestionar correos electrónicos y correspondencia
- Trabajo en equipo

Requisitos del Puesto:

Formación mínima requerida: Secundario Completo

Formación Pretendida: Conocimientos de informática, tecnología y redes. Conocimientos administrativo-contables.

Conocimientos:

Indispensables: Conocimientos en administración.

Convenientes: Conocimientos en administración, informática, tecnología y redes. Conocimientos administrativo-contable.

Competencias Generales:

- Se requiere discreción en el manejo de la información
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Predisposición para el trabajo
- Proactividad
- Dedicación
- Disponibilidad

Habilidades Requeridas:

- Manejo, registro y organización de la información
- Dar respuestas operativas a situaciones concretas del área
- Capacidad para organizar y priorizar actividades y tareas
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación

ANEXO III

Ministerio/Secretaría: Ministerio de Gobierno y Trabajo

Localidad: SAN CARLOS DE BARILOCHE

Nombre del Cargo: ADMINISTRATIVO

Hoja: 1

Misiones:

Brindar soporte administrativo y operativo a la organización, garantizando la correcta gestión de la documentación, la atención de comunicaciones, el registro de información y la coordinación de procesos internos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la institución.

Funciones:

- Organizar agenda de actividades
- Atención al público
- Archivo y clasificación de documentación
- Gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Tecnología informática y redes
- Trabajo en equipo