



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

Resolución

Número:

Referencia: Puestos vacantes- Bibliotecarios- Secretaria de Juventud Deporte y Cultura

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 Secretaria de Juventud Deporte y Cultura solicita la publicación de vacantes para cubrir ciento siete (107) puestos de Administrativo para cumplir funciones en la Dirección de Bibliotecas y Archivo Histórico de las localidades de Viedma, EL Cóndor, San Javier, General Conesa, Las Grutas, SAO, Puerto del Este, Sierra Grande, San Carlos de Bariloche, Dina Huapi, Pilcaniyeu, El Bolsón, Ñorquínco, General Roca, Villa Regina, Chichinales, General Enrique Godoy, Campo Grande, Cipolletti, General Fernández Oro, Cinco Saltos, Catriel, Allen, Contralmirante Cordero, Lamarque, Coronel Belisle, Darwin, Choele Choel, Luis Beltrán, Rio Colorado, Sierra Colorada, El Cuy e Ingeniero Jacobacci 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 la Secretaria de Juventud Deporte y Cultura, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 28 de septiembre y hasta el 12 de octubre 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 1°. - Aprobar el cubrimiento de vacante de “Administrativo” para cumplir funciones en la Dirección de Bibliotecas y archivo histórico de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución en las siguientes localidades:

- Viedma: 3 (tres) puestos.
- EL Cóndor: 2 (dos) puestos.
- San Javier: 1 (un) puesto.
- General Conesa: 4 (cuatro) puestos.
- Las Grutas: 2 (dos) puestos.
- SAO: 4 (cuatro) puestos.
- Puerto del Este: 3 (tres) puestos.
- Sierra Grande: 2 (dos) puestos.
- San Carlos de Bariloche: 10 (diez) puestos
- Dina Huapi: 2 (dos) puestos
- Pilcaniyeu: 1 (un) puesto.
- El Bolsón: 3 (tres) puestos.
- Ñorquín: 2 (dos) puestos.
- General Roca: 20 (veinte) puestos.
- Villa Regina; 8 (ocho) puestos
- Chichinales: 2 (dos) puestos
- General Enrique Godoy: 1 (un) puesto.
- Campo Grande: 1 (un) puesto
- Cipolletti: 5 (cinco) puestos
- General Fernández Oro: 3 (tres) puestos
- Cinco Saltos: 2 (dos) puestos
- Catriel: 3 (tres) puestos
- Allen: 3 (tres) puestos

- Contralmirante Cordero: 2 (dos) puestos
- Lamarque: 1 (un) puesto
- Coronel Belisle: 2 (dos) puestos
- Darwin: 2 (dos) puestos
- Choele Choel: 3 (tres) puestos
- Luis Beltrán: 2 (dos) puestos
- Rio Colorado: 2 (dos) puestos
- Sierra Colorada: 1 (un) puesto
- El Cuy: 2 (dos) puestos
- Ingeniero Jacobacci: 3 (tres) puestos.

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 28/09/2026 hasta el día 12/10/2026, 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 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

SECRETARIA DE JUVENTUD DEPORTE Y CULTURA
LOCALIDAD: Viedma, EL Cóndor, San Javier, General Conesa, Las Grutas, SAO, Puerto del Este, Sierra Grande, San Carlos de Bariloche, Dina Huapi, Pilcaniyeu, El Bolsón, Ñorquinco, General Roca, Villa Regina, Chichinales, General Enrique Godoy, Campo Grande, Cipolletti, General Fernández Oro, Cinco Saltos, Catriel, Allen, Contralmirante Cordero, Lamarque, Coronel Belisle, Darwin, Choele Choel, Luis Beltrán, Rio Colorado, Sierra Colorada, El Cuy e Ingeniero Jacobacci.
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo/a.
UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Bibliotecas y Archivo Histórico

TAREAS / RESPONSABILIDADES
• Elaborar, registrar y archivar notas, informes, actas y demás documentación administrativa de la Biblioteca Popular. • Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la biblioteca. • Colaborar en la planificación, organización y seguimiento de actividades, proyectos y programas institucional. • Gestionar el registro de socios, usuarios y préstamos mediante los sistemas de gestión bibliotecaria disponibles. • Brindar atención, orientación y asesoramiento a los usuarios de la biblioteca. • Resolver consultas administrativas y colaborar en la atención de situaciones que requieran intervención institucional. • Elaborar documentos, planillas, informes y presentaciones utilizando herramientas informáticas. • Administrar documentación y recursos digitales mediante plataformas de almacenamiento y trabajo colaborativo. • Colaborar en la organización y desarrollo de actividades culturales, educativas y de promoción de la lectura. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos administrativos y las políticas institucionales. • Promover el trabajo en equipo, la mejora continua de los procesos administrativos y el fortalecimiento institucional de la Biblioteca Popular.

REQUISITOS DEL PUESTO
Formación mínima requerida: Título de Nivel Secundario completo.
Formación pretendida: Secundario completo. Analítico-.
Experiencia: mínima de 1 (un) año-
Conocimientos Indispensables: • Gestión administrativa y documental. • Redacción de notas, informes y actas. • Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet). • Atención al público y comunicación institucional. • Gestión básica de expedientes y trámites administrativos.
Conocimientos Convenientes: • Conocimiento de la normativa aplicable a Bibliotecas Populares. • Manejo de herramientas de almacenamiento y trabajo colaborativo en la nube (gmail). • Experiencia en actividades culturales, educativas o de promoción de la lectura. • Organización y archivo de documentación física y digital.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Organización y planificación del trabajo.
- Responsabilidad y compromiso con la función pública.
- Orientación al servicio y atención al ciudadano que acude a la Biblioteca Popular.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad e iniciativa.
- Adaptabilidad y capacidad de aprendizaje.
- Ética y transparencia en la gestión

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comunicación oral y escrita.
- Organización y administración de documentación.
- Manejo de herramientas informáticas y digitales.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Atención al público y relaciones interpersonales.
- Trabajo colaborativo y articulación institucional.

ANEXO II**SECRETARIA DE JUVENTUD DEPORTE Y CULTURA**

LOCALIDAD: Viedma, EL Cóndor, San Javier, General Conesa, Las Grutas, SAO, Puerto del Este, Sierra Grande, San Carlos de Bariloche, Dina Huapi, Pilcaniyeu, El Bolsón, Ñorquinco, General Roca, Villa Regina, Chichinales, General Enrique Godoy, Campo Grande, Cipolletti, General Fernández Oro, Cinco Saltos, Catriel, Allen, Contralmirante Cordero, Lamarque, Coronel Belisle, Darwin, Choele Choel, Luis Beltrán, Rio Colorado, Sierra Colorada, El Cuy e Ingeniero Jacobacci.

NOMBRE DEL CARGO: Administrativo

MISIÓN: Brindar apoyo administrativo, en la organización y gestión de la Biblioteca Popular, contribuyendo a su adecuado funcionamiento mediante el eficiente manejo de los recursos, la registración de la documentación, la atención a los usuarios y el acompañamiento de las actividades culturales, educativas y comunitarias, en articulación con la Secretaría de Cultura de la Provincia de Río Negro y la comisión directiva.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas administrativas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca Popular.
- Gestionar, registrar y archivar la documentación institucional y administrativa.

Colaborar en la elaboración de informes, actas, notas y demás documentación requerida.

- Administrar el registro de socios, usuarios y préstamos bibliográficos mediante los sistemas disponibles.
- Brindar atención, orientación y asesoramiento a los usuarios de la biblioteca.
- Colaborar en la organización, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas y de promoción de la lectura.
- Mantener actualizados los registros administrativos y estadísticos de la institución.
- Favorecer la articulación entre la Biblioteca Popular, los organismos públicos, las instituciones educativas y las organizaciones de la comunidad.
- Utilizar herramientas informáticas y sistemas de gestión para optimizar los procesos administrativos.
- Cumplir con la normativa vigente, los procedimientos administrativos y las políticas establecidas por la Secretaría de Cultura y la Biblioteca Popular.