



Provincia de Río Negro
2019

Resolución

Número:

Referencia: Convocatoria Tesorería General (Administrativo-Archivo VIEDMA)

VISTO: La Resolución N° 483/18 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 una vacante en 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 Secretaría de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

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 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de UNA (1) vacante para el puesto “**Administrativo – Archivo**” de la Tesorería General de la Provincia dependiente del Ministerio de Economía, en la ciudad Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como Anexo I y II a la

presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la modalidad de selección será abierta, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público como privado, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

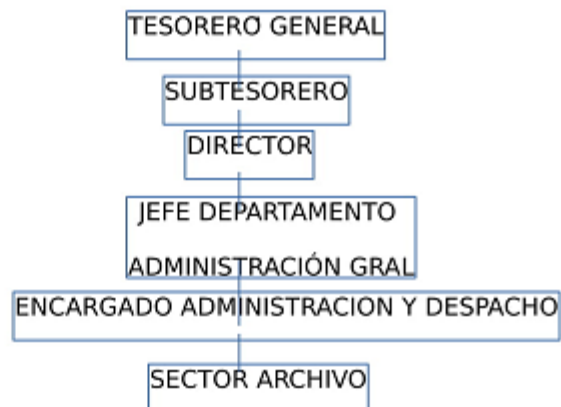
ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 17/04/2019 hasta el 25/04/2019.

ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía 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°.- Registrar, comunicar y archivar.

MINISTERIO DE ECONOMÍA/TESORERÍA GENERAL
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: ARCHIVO



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- 1- Registrar, archivar y custodiar la totalidad de la documentación de la tesorería general (libro bancos, registros contables y extracontables, extractos de cuentas bancarias, comprobantes de depósitos, legajos diarios de pagos, etc.).
- 2- Ejecutar el armado de estanterías y el expurgo de la documentación, de acuerdo a los plazos de resguardo que las normas fijan.
- 3- Trasladar los expedientes que le sean requeridos desde la Tesorería General a diferentes organismos.
- 4- Efectuar la recepción, entrega, cuidado, conservación e higiene de toda la documentación ejecutada y controlada, según la normativa vigente a los organismos requirentes.
- 5- Proceder al registro de las Entradas y Salidas de Expedientes en el sistema Tramite.
- 6- Realizar tareas de compaginación de expedientes (en papel o en forma digital) para lograr una adecuada rendición de cuentas.
- 7- En caso de ausencia de personal de otras áreas colaborar y asistir con la

finalidad de mantener la eficiencia operativa de la Tesorería General.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Sexo masculino.

Edad: preferentemente menor a 40 años

Formación mínima requerida: Título secundario

Se valorará:

- conocimiento de Tramitex, SAFYC y GEDO

- *experiencia previa en sectores de aprovisionamiento o archivo*

Conocimientos

- **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas según la responsabilidad asignada, etc.
- **Convenientes:** Ley Nº 3487 "Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro" , Procedimientos Administrativos y distintas normas legales generales y específicas del Área; además de administradores de base de datos. Experiencia en atención al público y en tareas administrativas.

COMPETENCIAS GENERALES:

Compromiso con el servicio	Discreción
Confidencialidad	Alto concepto de servicio

HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad de trabajo en equipo	Capacidad para aprender.
Actitud proactiva	Orientación al cliente interno y externo.
Solidez en la comunicación.	Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA/TESORERÍA GENERAL	
LOCALIDAD: VIEDMA	
NOMBRE DEL CARGO: EMPLEADO ADMINISTRATIVO	HOJA: 1/1

MISIÓN

Realizar tareas referentes al efectivo archivo de los expedientes depositados en la Tesorería General incluyendo no solo la carga/descarga en el TRAMITEX, sino también su correspondiente traslado, recepción, cuidado, búsqueda, expurgo, entre otras.

FUNCIONES

- Registrar, archivar y custodiar la totalidad de la documentación de la tesorería general (libro bancos, registros contables y extracontables, extractos de cuentas bancarias, comprobantes de depósitos, legajos diarios de pagos, etc.).
- Ejecutar el armado de estanterías y el expurgo de la documentación, de acuerdo a los plazos de resguardo que las normas fijan.
- Trasladar los expedientes que le sean requeridos desde la Tesorería General a diferentes organismos.
- Efectuar la recepción, entrega, cuidado, conservación e higiene de toda la documentación ejecutada y controlada, según la normativa vigente a los organismos requirentes.
- Proceder al registro de las Entradas y Salidas de Expedientes en el sistema Tramite.
- Realizar tareas de compaginación de expedientes (en papel o en forma digital) para lograr una adecuada rendición de cuentas.
- Colaborar con las tareas de rendición de cuentas.
- En caso de ausencia de personal de otras áreas colaborar y asistir con la finalidad de mantener la eficiencia operativa de la Tesorería General.

