



**Provincia de Río Negro**  
2019

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) puesto vacante Soporte Técnico

---

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 FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “SOPORTE TÉCNICO” para cumplir

funciones en el Departamento de Soporte Técnico en la Agencia de Recaudación Tributaria de la Ciudad de 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 2º.- 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 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 03/06/2019 hasta el día 22/06/2019, ambos inclusive.

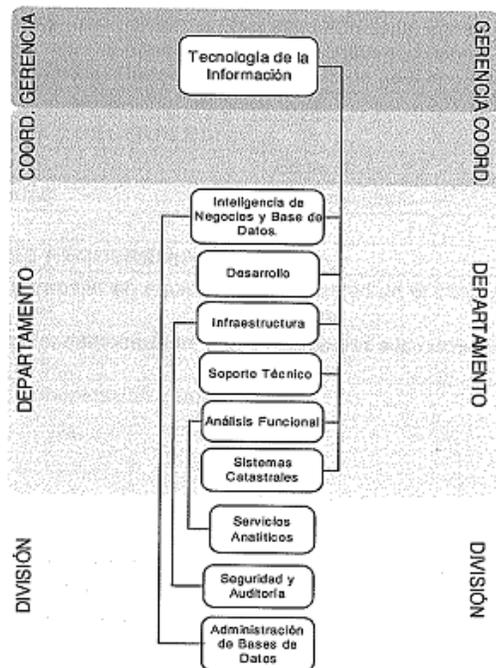
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 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.- Registrar, comunicar y archivar.

#### ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA:
AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Soporte Técnico
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Soporte Técnico



#### TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Mantener preventiva y correctivamente el equipamiento tecnológico activo, tanto a nivel de hardware como software, interactuando y cooperando con las demás áreas de sistemas.

2. Diagnosticar y solucionar incidentes de primer nivel de las aplicaciones y equipos tecnológicos de la organización, reportados por los usuarios.
3. brindar soporte presencial y remoto a usuarios. Soporte de impresoras.
4. Tendido y mantenimiento de cableado estructurado.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
Formación mínima requerida: Secundario completo.
Formación Pretendida: Terciario/universitario en carreras a fines a la tarea. Disponibilidad para viajar.
Experiencia: En soporte técnico, no excluyente.
Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensables: Sistema Operativo Windows: Instalación, administración y reparación. Herramientas de ofimática.</li> <li>• Convenientes: Redes, mantenimiento de PC e impresoras.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS GENERALES:</b>	
• Discreción	• Ética
• Confidencialidad	• Compromiso
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>	
• Capacidad de trabajar en equipo	• Idoneidad en el desarrollo de las tareas
• Actitud preactiva, demostrando iniciativa	• Compartir sus conocimientos
• Habilidad de comunicación y buen trato	

## ANEXO II

<b>AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA</b>	
LOCALIDAD: Viedma	
NOMBRE DEL CARGO: Departamento de Soporte Técnico	HOJA:

### MISION:

Instalar, configurar, administrar y mantener el hardware y equipos periféricos asociados de todas las

estaciones de trabajo en el ámbito de la Agencia. Digitalizar y resguardar documentación digital de la Agencia.

#### FUNCIONES:

- Instalar y configurar los programas desarrollados en el ámbito de la Gerencia, de manera coordinada con el Departamento de Desarrollo, para las estaciones de trabajo en el ámbito de la Agencia.
- Instalar, configurar y mantener los recursos y herramientas necesarias para impedir y/o eliminar la presencia de software malicioso en las estaciones de trabajo.
- Proveer soporte de primer nivel a los usuarios externos sobre todos los aspectos concernientes a la instalación y configuración del software provisto por la gerencia.
- Proveer soporte de primer nivel a los usuarios internos sobre los aspectos concernientes a la instalación y configuración del software de base y los aplicativos instalados en los puestos de trabajo.
- Proveer soporte de hardware a los usuarios internos sobre todo el equipamiento provisto en los puestos de trabajo.
- Asegurar la provisión de recursos informáticos materiales y técnicos, tanto para las dependencias centrales como para las delegaciones y demás oficinas de la Agencia.
- Administrar el equipamiento informático y el software de los puestos de trabajo, propiedad de la Agencia, con sus respectivas licencias de uso.
- Confeccionar, de manera coordinada con el Departamento Infraestructura, el plan de actualización tecnológica del equipamiento y del software, evaluando técnicamente los disponibles en el mercado y efectuando las recomendaciones de adquisición.
- Controlar la provisión, instalación, funcionamiento y ejecución de garantía de equipamiento informático en los puestos de trabajo de la Agencia.
- Efectuar el control de gestión sobre la utilización del equipamiento e insumos informáticos.
- Mantener el repositorio de paquetes de software para puestos de trabajo y verificar que el software instalado en las estaciones de trabajo de la organización es exclusivamente el que ha sido autorizado por la Agencia, efectuando las acciones necesarias para corregir las situaciones anómalas que pudieran presentarse.
- Colaborar en la capacitación del personal en el uso del software de base instalados en los puestos de trabajo.
- Organizar e implementar el proceso de digitalización y resguardo de documentación de la agencia.
- Realizar los dictámenes técnicos sobre los servicios o productos adquiridos por su área.
- Incorporar la digitalización de documentos y la administración documental de los mismos.
- Asegurar el resguardo de la documentación digital de la Agencia.
- Divulgar plan estratégico en la organización con el fin de implicar a todo el personal, crear un sentimiento de pertenencia y compromiso con la misión de la Agencia.
- Formular el presupuesto anual del Departamento y realizar su seguimiento y evaluación.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo, proponiendo planes de mejoramiento.