



Provincia de Río Negro
2020

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO: CONTROL INTERNO- ADMINISTRATIVO

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°.- La presente convocatoria se realiza en el marco del capítulo IX del Anexo I de la Ley N° 3487.

ARTICULO 2°.- Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) vacante para el puesto "CONTROL INTERNO- ADMINISTRATIVO" de la Secretaría de Administración en 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 3°.- Establecer que la modalidad de selección será interna, es decir podrán participar todos los postulantes que estén en relación de dependencia con el poder Ejecutivo Provincial. Ley 1844, 4283 y 20974.

ARTÍCULO 4°.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 20/01/2020 hasta el 26/01/2020.

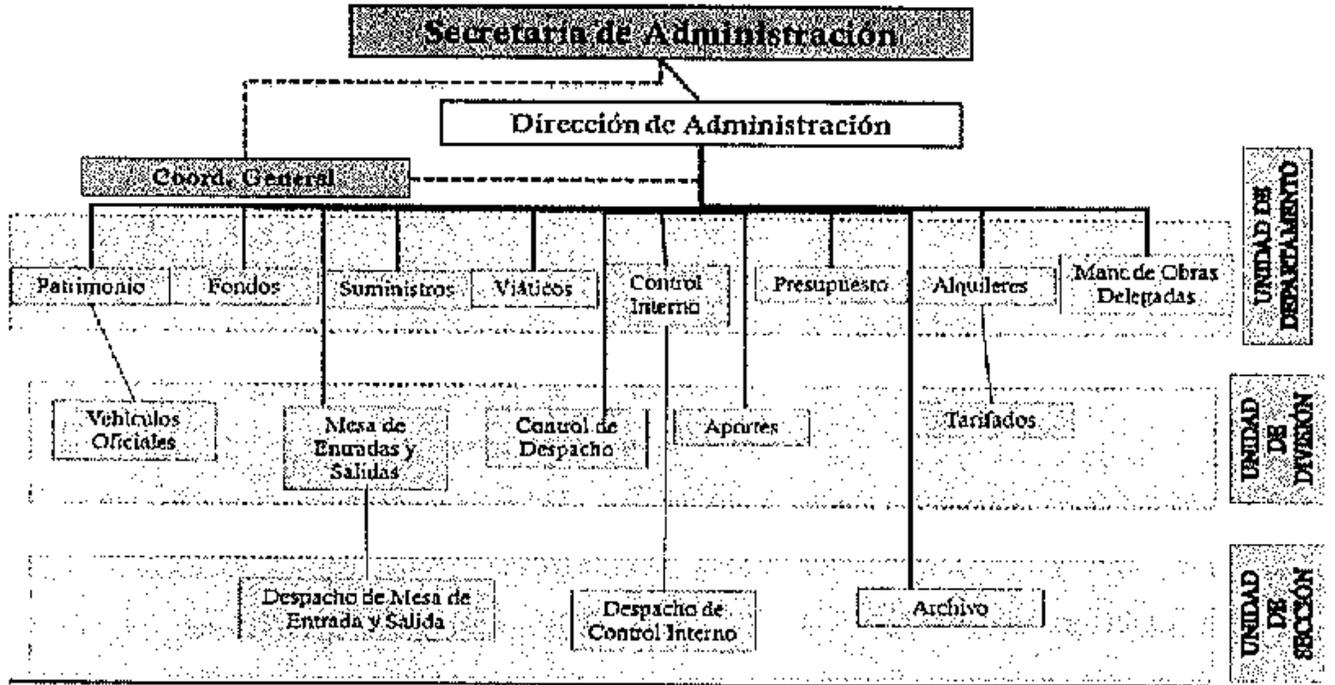
ARTICULO 5°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 6°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 7°.Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL INTERNO- ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



REQUISITOS DEL PUESTO
Formación mínima requerida: Secundario completo
EXPERIENCIA: Se considerara experiencia mínima de 2 años en puestos administrativos de control.
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none">• Indispensables: Redacción de notas, manejo d PC, conocimiento peral de herramientas informáticas. Ley de Procedimientos Administrativos y leyes específicas de la Dirección. Decreto Provincial H N° 1.737/98, Ley Provincial H N° 3.186.

COMPETENCIAS GENERALES: Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información. Orientación al cliente interno y externo. Ética.
HABILIDADES REQUERIDAS: Predisposición al aprendizaje continuo. Capacidad para transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y precisa. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Capacidad de trabajo en equipo.

ANEXO II

MINISTERIO: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Control Interno- Administrativo

MISIÓN:

Verificación, suspensión y vigilancia de los procesos administrativos, derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan transformaciones de la Administración provincial. A los fines antes enunciados, teniendo acceso directo a la documentación y registro que se refieren a esta operatoria, en el lugar tiempo y forma que aseguren su conocimiento previo.

FUNCIONES:

- Intervenir personalmente, verificando en el sistema de Administración Financiera y Control (SAFyC), la información registrada con la documentación existente, debiendo actuar en cumplimiento de los procedimientos administrativos, y de control previstos para cada etapa del gasto.
- Intervenir en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas.
- Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las Autoridades de las jurisdicciones y Entidades en materia de competencia.
- Formular reparo en los términos del inciso 3° del Decreto 1494/99, como así también, remitir las actuaciones en caso que no hayan sido subsanadas para el eventual acto de observación.
- Llevar el registro de descargo previsto en la Resolución CG N° 141/03 y de la rendición de fondos especiales de origen Provincial o Nacional y Organismos Desconcentrados.
- Proponer a la secretaría de Administración la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Controlas las actividades de verificación de la exactitud de las operaciones y sus registros contables de primera generación con medios electrónicos, ópticos o de otra tecnología.