



Provincia de Río Negro
2020

Resolución

Número:

Referencia: 1(UN PUESTO): AUXILIAR ADMINISTRATIVO- VIEDMA

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) puesto de “AUXILIAR CONTABLE” para cumplir funciones en la Empresa Rio Negro Compras SAU, en la ciudad de Viedma provincia de Río Negro de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- 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 4°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 04/02/2020 hasta el 18/02/2020, ambos inclusive.

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.

ENTIDAD: RIO NEGRO COMPRAS SAU
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: RÍO NEGRO COMPRAS SAU

Area comunicación
Gov. Río Negro

Comercial y
Marketing:
Cristian Raffin

Gestión
comercial:
Daniela
Crespo

TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Compras y contrataciones
2. Supervisión en liquidación de sueldos
3. Administración de documentación sensible y auditable.
4. Consolidaciones de cuentas
5. Armado de Expedientes, carga de ordenes de pago
6. Digitalización de información
7. Carga y seguimiento de expedientes por sistema
8. Tareas de Tesorería

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo. Auxiliar Contable o Estudiante avanzado de Contabilidad, Administración o carreras afines

Formación Pretendida: Auxiliar Contable con experiencia laboral. Egresado de Contabilidad, Administración o carreras afines

Experiencias: Un año de experiencia en puestos similares (preferente).

Conocimientos:

- **Indispensables:** Manejo de utilitarios pc (internet, procesadores de texto, planillas de cálculo, etc.)
- **Convenientes:** Manejo avanzado de utilitarios pc (internet, procesadores de texto, planillas de cálculo, etc.)

COMPETENCIAS GENERALES: Experiencia en manejo de valores**HABILIDADES REQUERIDAS:** Pro activo, organizado. Habilidades personales para trabajo en equipo. Habilidades para trabajar bajo auditorias de procesos.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: RIO NEGRO COMPRAS SAU

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo**MISIÓN:**

El auxiliar administrativo tendrá como responsabilidad la administración general y la contabilización de la empresa con tareas contables y administrativas contribuyendo al buen funcionamiento de los sistemas de la empresa.

Será el encargado de organizar y planificar sus tareas para el correcto funcionamiento del área. Poniendo por encima de todo las prioridades que en su momento demande la organización.

FUNCIONES:

- Compras y contrataciones
- Liquidación de sueldos
- Administración de documentación sensible y auditable.
- Expedientes / ordenes de pago
- Digitalizan de información
- Carga y seguimiento de expedientes por sistema
- Tesorería