



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: UN (1) vacante "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, los Decretos 103/19 y 111/19 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:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de UN (1) vacante "ADMINISTRATIVO" para el Departamento de Mensuras- División Archivo Cartográfico 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 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 06/04/2020 hasta el día 25/04/2020, 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).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar

ANEXO I

MINISTERIO DE ECONOMIA- AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA- GERENCIA DE CATASTRO
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO MENSURAS- DIVISION ARCHIVO CARTOGRAFICO



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar tareas de apoyo de apoyo administrativo realizadas en el área, cumpliendo funciones de reunión y clasificación y ordenamiento de la documentación que accede al Archivo Cartográfico; atención de consultas de clientes internos/externos; armado, organización y archivo de expedientes, escaneado de documentos, carga y actualización del Gestor Documental, etc.
2. Realizar un control primario de la guarda del Archivo Cartográfico de la Gerencia de Catastro y proveer a la adecuada conservación de sus

instalaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo.

Formación Pretendida: Secundario completo preferiblemente con orientación técnica.

Experiencias: Preferentemente con experiencia en tareas de ordenamiento y clasificación de documentos y expedientes.

Conocimientos:

- Indispensables: Organización y gestión de archivos documentales, redacción de notas, manejo de PC y herramientas informáticas según la responsabilidad asignada.
- Convenientes: Ley N° 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. Experiencia en atención al público y en tareas administrativas.

COMPETENCIAS GENERALES: Meticulosidad. Confidencialidad. Discreción. Ética.

HABILIDADES REQUERIDAS: Participar activamente en el logro de las metas. Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes. Solidez en la comunicación. Capacidad para aprender. Orientación al cliente interno y externo. Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ANEXO II

**MINISTERIO DE ECONOMIA- AGENCIA DE RECAUDACION
TRIBUTARIA- GERENCIA DE CATASTRO**

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO

HOJA:

MISION:

Ejecutar las acciones y procedimientos para mantener el archivo de expedientes y originales de planos de mensuras ejecutados en la provincia y de expedientes de verificación de subsistencia del estado parcelario

FUNCIONES:

- Realizar las tareas inherentes a la custodia y conservación de los originales de planos de formato analógico papel, de la totalidad de las mensuras que se realizan en la provincia.
- Confeccionar y mantener actualizados los asientos de registro e índices gráficos de planos de mensuras archivados.
- Archivar y mantener los originales de los distintos planos temáticos existentes en formato analógico

papel: mapas provinciales, límites de ejidos municipales, zonas de seguridad, etc.

- Formar y mantener el archivo digital de originales de planos y cartografía específica existente en formato analógico papel, a través del escaneo de dichos documentos.
- Formar y mantener el archivo de expedientes de mensuras en formato analógico papel, registrando su movimiento y asegurando su conservación.
- Formar y mantener el archivo de expedientes de verificación de subsistencia parcelaria en formato analógico papel, registrando su movimiento y asegurando su conservación.