



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: UN (1) vacante: “MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS”- 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 para el puesto de “MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS” para el Departamento administrativo en la División mesa de entradas y salidas 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
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- DIVISION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar tareas de apoyo de apoyo administrativo en las actividades realizadas en el área, cumpliendo funciones de despacho y registro de actos administrativos, remisión y recepción de correspondencia, atención al público y de teléfonos, elaboración de notas, emisión de comprobantes de pago de tasas retributivas, armado y distribución de expedientes, etc.
2. Realizar un control primario de plazos y contenidos en los trámites que

se realizan en el área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo.

Formación Pretendida: Secundario completo preferiblemente en economía y administración.

Experiencias: No se requiere

Conocimientos:

- **Indispensables:** Organización y gestión de documentos, 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: Confidencialidad. Discreción. Ética. Iniciativa.

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad para aprender. Solidez en la comunicación. Compromiso en el cumplimiento de las tareas.

ANEXO II

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

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO

HOJA:

MISION:

Evacuar las consultas de información de público en general y centralizar la remisión y recepción de expedientes y correspondencia en general y el archivo correspondiente.

FUNCIONES:

- Asesorar a profesionales, contribuyentes y público en general sobre información catastral, procedimientos a seguir, tramitaciones y reglamentación necesarias para canalizar adecuadamente los requerimientos de aquellos hacia la Gerencia.
- Llevar el registro de entradas y salidas de documentación.
- Remitir y recepcionar la correspondencia en general y mantener el archivo correspondiente.
- Recepcionar las bolsas de comunicaciones provenientes de Delegaciones Zonales y derivar la documentación al área según corresponda a fin de tramitar, registrar y archivar.
- Registrar, otorgar número de trámite y emitir boleta de depósito a través del Sistema Registral Catastral (SIREC) a toda documentación relacionada con el pago de las tasas retributivas de

servicios, que ingrese a la División.

- Registrar la finalización del trámite contra presentación del comprobante de la entidad bancaria que así lo acredite, previo desglose y sellado de las Boletas de Depósito, entregando al solicitante la que corresponda y archivar la correspondiente al organismo.
- Organizar y mantener el archivo de toda la documentación en formato analógico papel relacionada con las gestiones administrativas que le competen.
- Colaborar en la administración del gestor documental del Sistema Registral Catastral (SIREC).