



**Provincia de Río Negro**  
2020-Año del General Manuel Belgrano

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** (1) puesto vacante: “JEFE DE OFICINA” - Comallo

---

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:

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de UN (1) puesto “JEFE DE OFICINA” para cumplir funciones

en la Receptoría de la Agencia de Recaudación Tributaria de la Localidad de Comallo, 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 08/10/2020 hasta el día 17/10/2020, 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](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

#### ANEXO I

<b>MINISTERIO/SECRETARIA: AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA</b>
<b>LOCALIDAD: Comallo</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA: Receptoría</b>



#### TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar las acciones relacionadas al cumplimiento de la función del puesto de trabajo.
2. Tramitar, gestionar y efectuar las acciones inherentes a las solicitudes planteadas con el fin de velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de la localidad de injerencia; teniendo en cuenta para ello las facultades delegadas de acuerdo a normativa vigente.
3. Conservar la documentación correspondiente a los legajos de los contribuyentes de la localidad.

4. Desarrollar sus funciones con el fin de colaborar con el logro de la misión de la Agencia de Recaudación Tributaria de manera eficiente.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Profesional o estudiante de la carrera de Contador Público, Administración de Empresas o Economía.

**Formación Pretendida:** Profesional o estudiante de la carrera de Contador Público, Administración de Empresas o Economía con experiencia o especialización en Administración Pública y/o Tributaria.

**Experiencia:** Se valorará experiencia en desempeño de puestos con determinado cargo de responsabilidad y toma de decisiones así como también la experiencia laboral dentro de la Administración Pública en áreas relacionadas a la administración de recursos públicos y su gestión.

#### **Conocimientos:**

- **Indispensables:** Legislación provincial Administrativa y/o tributaria, redacción de notas, informes, resoluciones. Experiencia en atención al público y en tareas administrativas. Uso de PC, herramientas y software informáticos como procesadores de texto, planillas de cálculo y base de datos.
- **Convenientes:** Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Río Negro, Código Fiscal provincial y distintas normas legales generales y específicas del área tributaria. Procedimientos Administrativos.

#### **COMPETENCIAS GENERALES:**

Discreción	Ética
Confidencialidad	Compromiso
Profesionalismo y compromiso con la función asignada	
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>	
Participar activamente en el logro de las metas.	Capacidad para aprender y actitud proactiva en el desempeño de las funciones.
Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes.	Desarrollo de la empatía en la interacción.
Solidez en la comunicación oral y escrita acompañado de habilidad para explicar trámites tributarios de una manera clara y simple.	Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

#### **ANEXO II**

**AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA**

**LOCALIDAD:** Comallo

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe de Oficina

**MISION:**

Recepcionar los elementos que hacen al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes desarrollando los trámites, la gestión de solicitudes y las acciones de control de acuerdo con las normas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en su zona de influencia, conforme la competencia asignada por los procedimientos específicos.
- Notificar, distribuir y recepcionar la correspondencia postal informando los resultados obtenidos y efectuando los registros pertinentes.
- Analizar, intervenir y liquidar el impuesto de sellos de instrumentos sencillos presentados en la oficina, girando a la Delegación Zonal los casos complejos.
- Intervenir en el otorgamiento de planes de facilidades de pago de acuerdo con las normas respectivas.
- Administrar y responder por los recursos a su cargo.