



Provincia de Río Negro
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

Resolución

Número:

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

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 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 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, 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 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ADMINISTRATIVO” para cumplir

funciones en el Departamento de Control Interno de la Agencia para la Prevención y Asistencia ante el Abuso de Sustancias y de Adicciones (APASA) de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que ya estén realizando tareas laborales en el ámbito público y que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 18/06/2021 hasta el día 27/06/2021, 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.

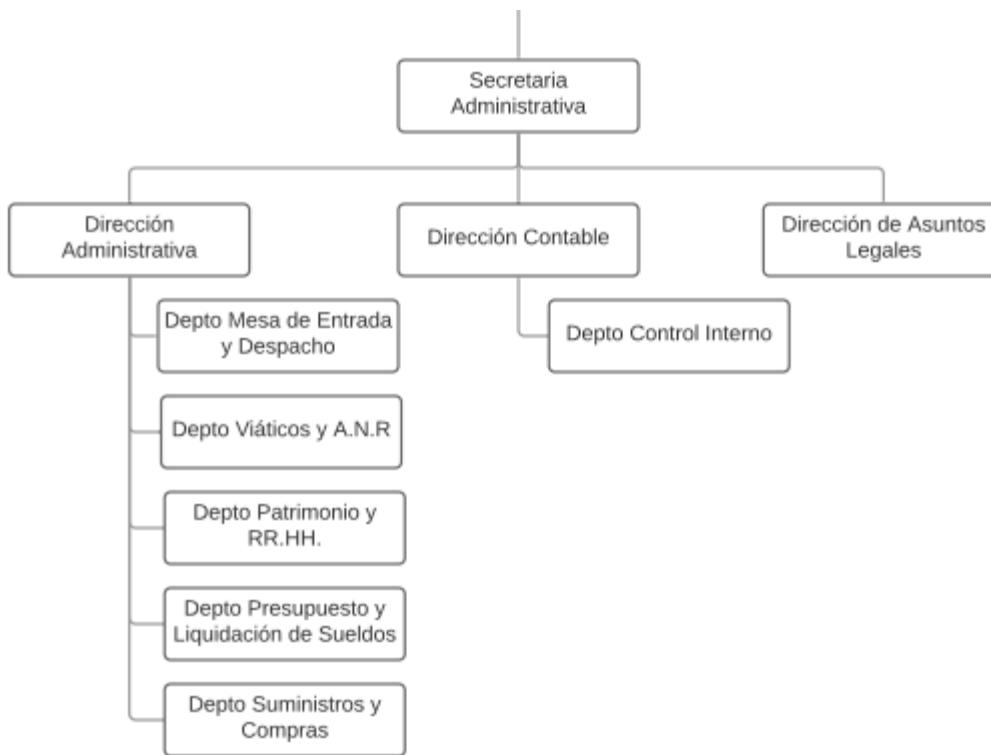
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

| |
|---|
| MINISTERIO/SECRETARIA: APASA |
| LOCALIDAD: VIEDMA |
| NOMBRE DEL PUESTO: Control Interno/ Administrativo |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA |



REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario Completo

Experiencias: Se considera experiencia mínima de 2 años en puestos administrativos de control

Conocimientos

- **Indispensables:** Redacción y manejo de notas, manejo de PC, conocimiento de herramientas informáticas. Ley de Procedimiento administrativos y leyes específicas de la Secretaría. Decreto Provincial H N.º 1,737/98, Ley Provincial H Nº 3.186.

COMPETENCIAS GENERALES: Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

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.-

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA

NOMBRE DEL CARGO: Control Interno/ Administrativo

HOJA:

MISION: 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:

1. 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.
2. Intervenir en la reposición de los fondos fijos y/o cajas chicas.
3. Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las Autoridades de las jurisdicciones y Entidades en materia de competencia.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer a la secretaría de Administración la adopción de las medidas que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.