



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO- PRESUPUESTO Y SUELDO

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 Presupuesto y Sueldos 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.

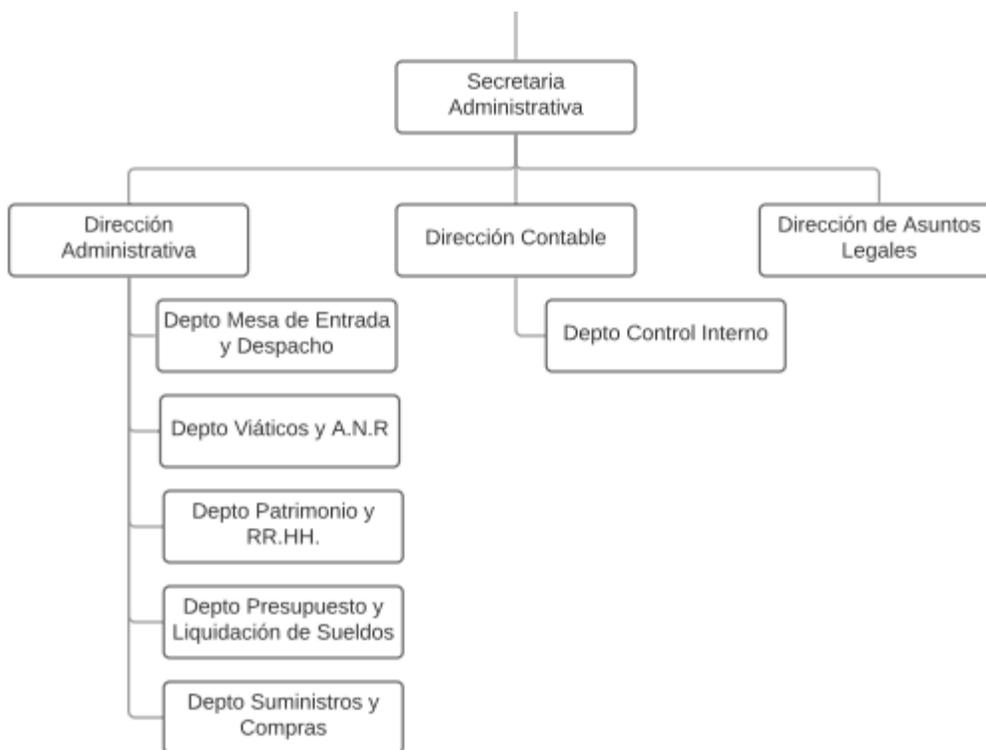
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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: Presupuesto y Sueldos
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- 1.- Realizar todos los registros presupuestarios de la Agencia en el SAFYC programando las aplicaciones financieras y realizando los informes necesarios a las autoridades para la toma de decisiones, en cuanto a la ejecución presupuestaria.
- 2.- Realizar anualmente todas las tareas correspondientes a la confección del presupuesto de recursos y gastos de la Agencia, estableciendo los vínculos con todas las áreas para obtener la mejor información para su confección.
- 3.- Realizar un control administrativo de las operaciones a registrar, informando posibles desvíos.
- 4- Liquidación de haberes.-

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: SECUNDARIO COMPLETO

Experiencia: Se considera experiencia previa en puestos administrativos de presupuesto.-

Conocimientos Indispensables: Conocimiento básico de planilla de Excel o planilla de cálculos. SAFyC.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARÍA: APASA	
NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO- PRESUPUESTO Y SUELDO	HOJA:

MISION: Proyectar, ejecutar y controlar la ejecución de todos los programas que componen el presupuesto de la Agencia.-

FUNCIONES:

- 1) Participación en la formulación anual del presupuesto.
- 2) Carga en el SAFYC del proyecto del presupuesto del Organismo.
- 3) Participación en la Programación Financiera del Organismo.
- 4) Elaboración de los formularios aprobados para elevar la Programación trimestral al Ministerio de Economía.
- 5) Control de la ejecución Presupuestaria. Análisis, desvíos y necesidades.
- 6) Confección de las Modificaciones presupuestarias requeridas, manuales (Altas y bajas) o por Sistema (Traspaso de créditos).
- 7) Determinación y solicitud de remanentes de recursos específicos.
- 8) Elaboración de informes financieros y presupuestarios.
- 9) Liquidación de haberes.-
- 10) Todas aquellas funciones que se le asignen.

