



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A- LAMARQUE

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 citada Resolución crea el Comité de Evaluación y Selección integrado por tres miembros: 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; y que tiene a su cargo la evaluación final y selección de los postulantes;

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

RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de UN (1) puesto “ADMINISTRATIVO/A” para cumplir funciones en la Receptoría de la Agencia de Recaudación Tributaria de la localidad de Lamarque, 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 2°.- 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 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 08/09/2021 hasta el día 14/09/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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.

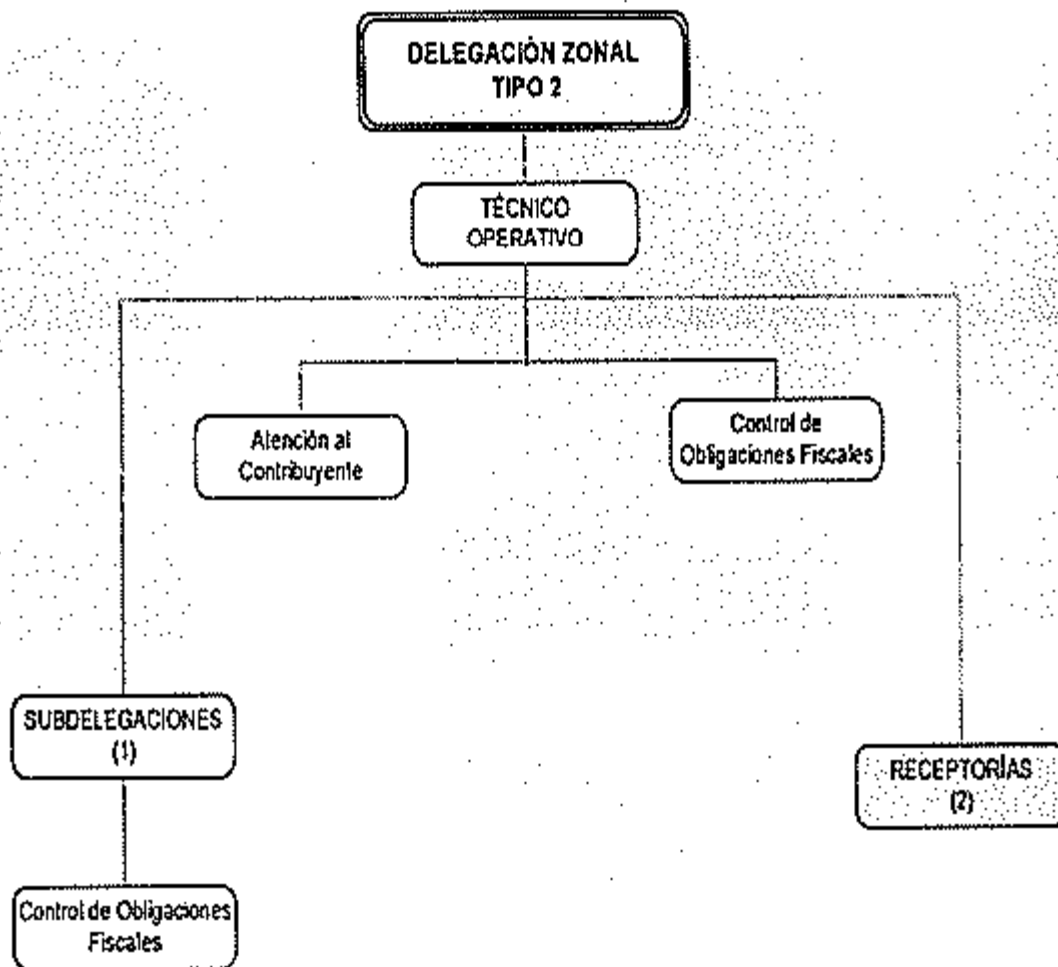
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- 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 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA
LOCALIDAD: Lamarque
NOMBRE DEL PUESTO: Agente Administrativo/a
UNIDAD ORGANIZATIVA: Receptoría



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Atender, recepcionar y gestionar los trámites recibidos de los contribuyentes.
2. Asesorar a los contribuyentes con relación a las consultas relacionadas con las cuestiones administradas por a ART:
3. Fomentar el cumplimiento voluntario del pago de las obligaciones fiscales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario completo.

Formación Pretendida: Secundario completo con título de Perito Mercantil o Bachiller con orientación en Administración o similar.

Experiencia: Tareas administrativas y atención al público.

Conocimientos

- **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC, herramientas informáticas.
- **Convenientes:** Ley N° 3487. Procedimientos administrativos y distintas normas generales en materia impositiva.

COMPETENCIAS GENERALES:	
Discreción	Ética
Confidencialidad	Compromiso
Profesionalismo y compromiso con la función asignada	
HABILIDADES REQUERIDAS:	
Capacidad de trabajar en equipo.	Idoneidad en el desarrollo de sus tareas.
Habilidad de comunicación y buen trato.	Compartir sus conocimientos.

ANEXO III

AGENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	
LOCALIDAD: Lamarque	
NOMBRE DEL CARGO: Administrativo/a	HOJA:

MISION:

Efectuar las actividades inherentes a la función de recaudación de los tributos a cargo del organismo, controlando el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de su jurisdicción, así como también lo referido a los contribuyentes considerados de extraña jurisdicción en el Convenio Multilateral de Ingresos Brutos.

FUNCIONES:

- Asesorar y atender a los contribuyentes de su zona de influencia.
- Emitir las constancias automáticas que contempla el sistema informático vigente y realizar las reliquidaciones y cálculo de accesorios de las obligaciones fiscales vencidas conforme disponga la normativa actual.
- Intervenir en la emisión de los estados de deuda y certificados de libre deuda que le sean requeridos por los contribuyentes de su zona de influencia.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en su zona de influencia, conforme la competencia asignada por los procedimientos específicos.
- Atender, recepcionar, gestionar y/o distribuir los trámites presentados por los contribuyentes de su zona de influencia, conforme el alcance establecido por la normativa y los procedimientos vigentes.
- Notificar, distribuir y recepcionar la correspondencia postal informando los resultados obtenidos y efectuando los registros pertinentes por sistema o manualmente.
- Analizar, intervenir y liquidar el impuesto de sellos de instrumentos sencillos presentados en las oficinas, girando a la Delegación los casos complejos.
- Intervenir en el otorgamiento de planes de facilidades de pago de acuerdo con las normas respectivas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Formular el presupuesto anual de la Receptoría y realizar su seguimiento y evaluación.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponiendo planes de mejoramiento.
- Divulgar el Plan Estratégico en la organización con el fin de implicar a todo el personal, crear un sentimiento de pertenencia y compromiso con la Misión de la Agencia.

