



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: ADMINISTRATIVO/A AUXILIAR DE VIATICOS- 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 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

### R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE VIATICOS” para cumplir funciones en la División de Viáticos del Ministerio de Producción y Agroindustria en 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 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 21/10/2021 hasta el día 04/11/2021, 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.

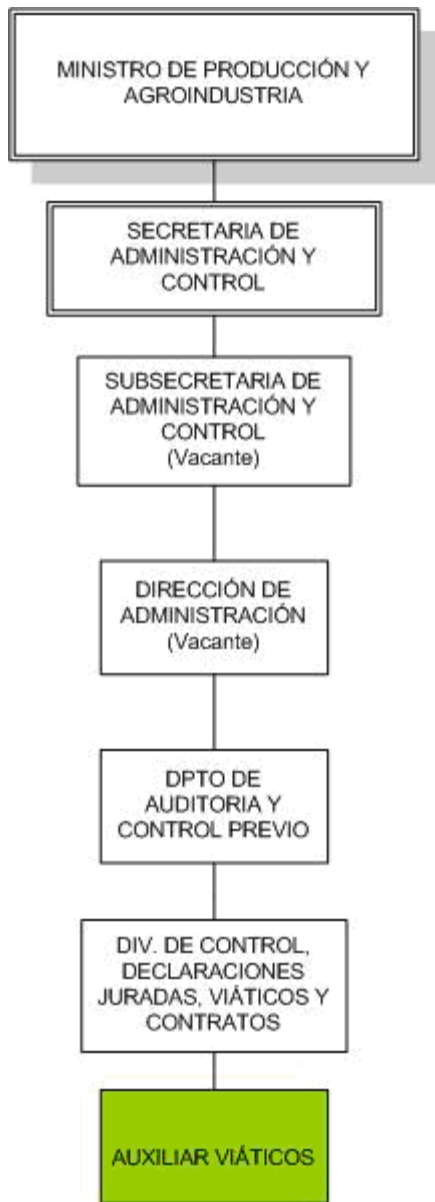
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II -

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> AUXILIAR VIÁTICOS
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> DIVISIÓN VIÁTICOS



<b>Tareas/ responsabilidades</b>
Inherentes a la liquidación de comisiones oficiales, rendiciones, registración y control.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	-Edad: 18 hasta 25 años -Domicilio: Viedma
<b>FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>	-Estudios Secundarios Completos
<b>FORMACIÓN PRETENDIDA</b>	Graduados y/o estudiantes de carreras vinculadas al Sector Público. No Excluyente
<b>EXPERIENCIA:</b>	No requiere. Se favorece experiencia en tareas afines en otros organismos

	del Sector Público.
<b>CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:</b>	- Word, Excel, Correo electrónico, navegadores de Internet, Básico Manejo de PC. - Normativa s/Liquidación de Comisiones Oficiales Decreto 1847/17 – Manejo SAFyC y Sistema de Trámites. - Guía del denunciante (Procedimiento para denuncia de hechos de corrupción)
<b>CONVENIENTES</b>	<a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_del_denunciante_0.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_del_denunciante_0.pdf</a> ley N° 3550
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	- Ética, Discreción, Confidencialidad y compromiso. - Buena comunicación interpersonal. - Eficiencia y eficacia respecto de su puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Poseer iniciativa en su accionar y compromiso respecto de los objetivos de la organización. Capacidad de trabajo en equipo. Habilidad de comunicación. Capacidad para resolución de conflictos.

### ANEXO III

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> PRODUCCIÓN Y AGRONIDUSTRIA- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> AUXILIAR VIÁTICOS
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> DIVISIÓN VIÁTICOS

**MISIÓN:** Asistir a la Dirección de Administración y a la Secretaría de Administración y Control en la tramitación, seguimiento y evaluación de las Comisiones Oficiales de Servicios.

### **FUNCIONES:**

1. Formulación de solicitudes, determinación en asignación de viáticos, afectación en la utilización de medios de movilidad y otros gastos contemplados en la realización de comisión oficiales de servicios.-
2. Recopilación de documentación que acredite la ejecución de comisión oficial de servicios y/o aprobación correspondiente.-

3. Control en otorgamientos de asignación de viáticos y gastos, a los agentes pertenecientes a nuestro organismo.-
4. Seguimiento y verificación de anticipo pendientes de cancelación y proponer Notas de intimación a la Dirección de Administración para su regularización.-
5. Brindar información a la Dirección de Administración respecto de los Anticipos pendientes de Rendición.
6. Brindar asesoramiento a las distintas dependencias para la adecuada tramitación de las Comisiones Oficiales de Servicios y la interpretación adecuada de la normativa vigente.
7. Control de documentación y rendiciones de las diferentes áreas de nuestro organismo.-
8. Llevar a cabo las rediciones de cuenta de anticipos otorgados y/o reconocimientos de viáticos y gastos.-
9. Confección de acto administrativo contemplado en el ámbito de autorización y/o aprobación de comisiones oficiales de servicios.-
10. Gestionar las autorizaciones correspondientes para la tramitación de Comisiones oficiales de Servicios.