



**Provincia de Río Negro**  
"2022 - Cuarenta años de la Gesta de Malvinas"

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (un) puesto vacante - Asesor Contable - 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

## RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (un) puesto vacante de “ASESOR ADMINISTRATIVO CONTABLE” para cumplir funciones en la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble 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 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 02/05/2022 hasta el día 11/05/2022, 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)).

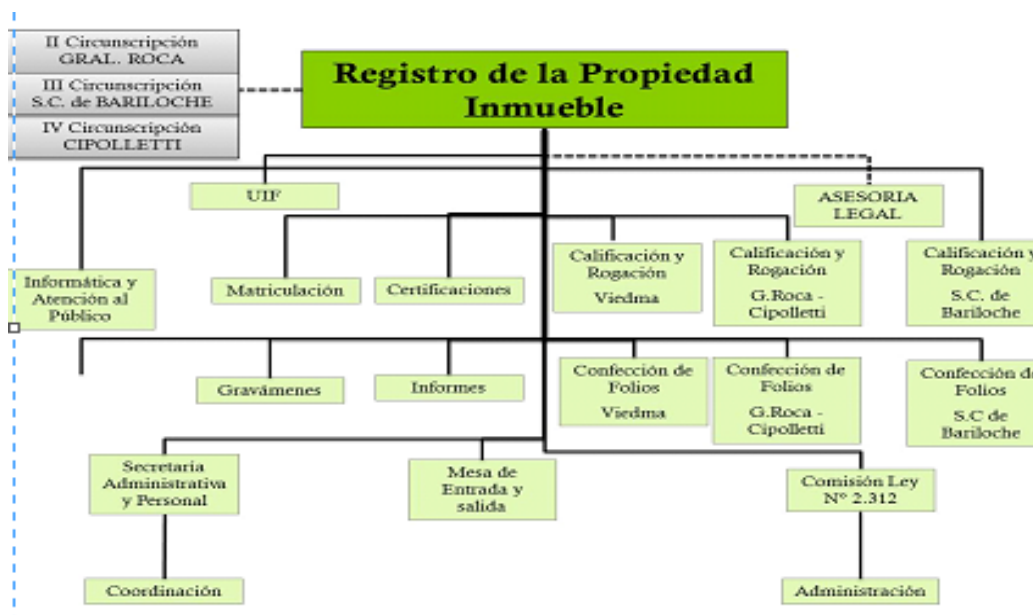
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente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

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

## ANEXO II- RESOLUCION N°

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR ADMINISTRATIVO CONTABLE
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE.

## ORGANIGRAMA



#### TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Asistir y asesorar en los procesos administrativos contables a la Directora del RPI.
2. Registrar, verificar y controlar todas las operaciones contables y administrativas.
3. Realizar los trámites y solicitudes correspondientes con el nivel central del Ministerio para gestionar procesos de licitación y contrataciones públicas.
4. Gestionar los trámites de compras.
5. Realizar una previsión de insumos necesarios para el funcionamiento del Registro.
6. Llevar un control de la contabilidad administrativa.
7. Solicitar y gestionar los trámites de pedido de suministros.
8. Control, Ejecución y Rendición de fondos.
9. Generar los pagos a proveedores.
10. Redacción de notas y textos administrativos.
11. Gestión de expedientes administrativos contables.
12. Operar los sistemas administrativos contables públicos (SAFYC)
13. Asistir en la coordinación de servicios administrativos (compra de útiles y equipo de oficina, trabajos de mejoras, limpieza, mantenimiento, etc.)
14. Redactar notas, informes y resoluciones.

15. Archivar documentos bajo su responsabilidad.

16. Llevar el control junto con la Directora de la recaudación mensual en el marco de la Ley N° 2312.

17. Coordinar y gestionar políticas que permitan mejorar la recaudación en concepto de sellos, certificaciones de inmuebles, etc.

#### REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Contador, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía y/o carreras de grado afín.

Experiencias: se considerará experiencia mínima en puestos administrativos tanto en ámbitos públicos como privados.- (no excluyente).

#### **Conocimientos**

Indispensables:

Conocer el marco legal fundamental que rige en el ámbito público provincial: Ley de Procedimiento Administrativo N° 2.938, Ley N° 1844 y sus modificatorias, Ley N° 3186, Ley N° 5537, Ley N° 5549 y otros.-

Conocimiento avanzado de planilla Excel.

Conocer las cuestiones básicas de la contabilidad pública.

Convenientes:

Manejo de sistemas Tramitex, SAFyC y GDE.

Conocimientos de Ejecución y rendición de Fondos.

Redacción de escritos administrativos.

#### COMPETENCIAS GENERALES:

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

Capacidad de comunicación oral y escrita.

Saber redactar informes financieros.

Trabajo en equipo.

Liderazgo.

Asumir un rol de compromiso con el RPI.

Ética profesional.

#### HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad para adaptarse a los cambios que se presenten para poder dar soluciones eficientes a cualquier problema financiero.

Manejo de registros y presupuestos financieros.

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Capacidad para intervenir en la implementación y administración de presupuestos, en la evaluación de proyectos y en el análisis financiero.

Elaborar y presentar los estados financieros.

### ANEXO III- RESOLUCION N°

### PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD

**Nombre del Cargo:** ASESOR ADMINISTRATIVO CONTABLE

**Hoja:**

**MISIÓN:** gestionar los recursos materiales, económicos y financieros del organismo, promoviendo un estado contable eficiente. Suministrar información financiera confiable, útil y oportuna, para la toma de decisión y control a la Dirección del Registro de la Propiedad inmueble, dependiente del Ministerio de Gobierno y Comunidad.

**FUNCIONES:** gestionar y coordinar los procesos y trámites administrativos/ contables de la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble. Registrar, verificar y controlar todas las operaciones contables y administrativas del organismo. Planificar y efectuar la adquisición de todo lo atinente a suministro de bienes de capital o de consumo necesario para el funcionamiento del organismo en todas sus oficinas

seccionales.