



**Provincia de Río Negro**  
“2023 - 40 años, Democracia por Siempre”

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 2 (DOS) ADMINISTRATIVOS- AREA COORDINACION ADMINISTRATIVA- IPAP

---

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 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 el IPAP (Instituto Provincial de la Administración Pública) solicita la publicación de vacantes para cubrir dos (2) puestos Administrativos para cumplir funciones en la Coordinación Administrativa de la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de doce (12) días;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de la vacante solicitada por el IPAP, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 24 de Abril y hasta el 5 de Mayo de 2023 en la página oficial <https://convocatoriarn.rionegro.gov.ar/>;

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 dos (2) puestos vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en Área de Coordinación Administrativa de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar solo los postulantes que procedan del sector público provincial en general, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 24/04/2023 hasta el día 05/05/2023, 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.

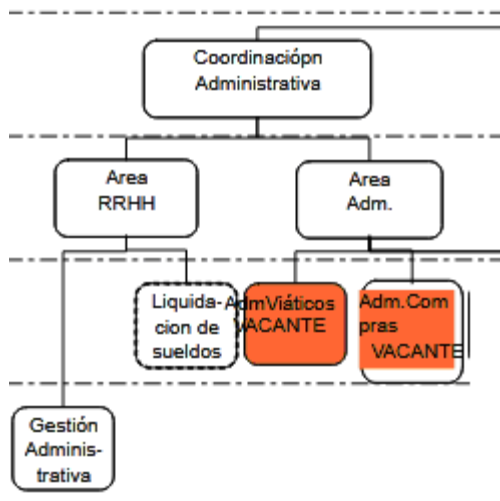
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

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 I

<b>IPAP</b>
<b>Ciudad:</b> VIEDMA
<b>Puesto:</b> ADMINISTRATIVO
<b>Unidad Organizativa:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES</b>
-----------------------------------

- Gestión y tramitación de viáticos y movilidad del personal del Instituto.
- Tramitación de Comisiones de Servicio.
- Atender las solicitudes de suministros de materiales y procurar brindar la respuesta necesaria en un corto plazo de tiempo.
- Gestionar el sistema de patrimonio e inventariado de todos los bienes del Instituto.
- Solicitar a las distintas áreas del Instituto la programación de necesidades de bienes y artículos para procurar su adquisición en función de los recursos y objetivos institucionales.
- Gestionar SAFyC (Sistema de Administración Financiera y Contable).
- Gestionar presupuestos y cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios.
- Responsable del correcto cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión y tramitación de viáticos, compras y suministros de materiales.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario completo

**Formación Pretendida:** Estudiante de carreras afines al Puesto (Ciencias de la Economía).

**Experiencia:** Se valorará experiencia adicional en áreas administrativas de organismos públicos o privados

#### **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:**

Manejo de herramientas computacionales; procesadores de texto; planillas de cálculo; Nociones/Conocimientos en materia de procedimientos administrativos y distintas normas legales generales y específicas del Área; Sistemas Informáticos; Conocimientos en SAFyC y GDE (gestión de expedientes electrónicos).

#### **COMPETENCIAS GENERALES:**

Buena actitud a la hora recibir capacitaciones referidas a temáticas del Área. Predisposición para participar y colaborar en la comprensión de diversos trámites y/o procesos que se realizan en el organismo. Disposición para realizar trabajos en equipo y flexibilidad para adaptarse a diversas situaciones cambiantes, conservando la discreción y confidencialidad que el Área requiere.

#### **HABILIDADES REQUERIDAS**

## ANEXO II

<b>IPAP</b>
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>

### **MISIÓN:**

- Asistir a la Presidencia y a las Áreas de IPAP en todo aquello relacionado a la gestión y tramitación del transporte y movilidad del personal y bienes, en función de las actividades que realiza el Instituto.
- Preparar el plan general de abastecimiento para el año en base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades organizativas del Instituto.-

### **FUNCIONES:**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias correspondientes a sus tareas.
- Responsable de carga y anticipos de viáticos en el Sistema de Administración Financiera y Compras (SAFyC).
- Elaboración de resoluciones y rendiciones de viáticos.
- Gestionar la adquisición de materiales y servicios que soliciten las diferentes unidades organizativas del Instituto de conformidad con la Ley de Administración Financiera y otras, como así también, velar por la existencia de stock adecuados de insumos para atender las demandas de las áreas del Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP).