



**Provincia de Río Negro**  
2019

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** Publicacion Vacante Suministros Rentas Viedma

---

VISTO: La Resolución N° 483/18 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 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, 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 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SUBSECRETARIA A/C DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

**R E S U E L V E :**

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de UNA (1) vacante para el puesto “Técnico/Administrativo para el Departamento de Suministros” de la Agencia de Recaudación Tributaria de la ciudad 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 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 del 20/03/2019 hasta el 09/04/2019.

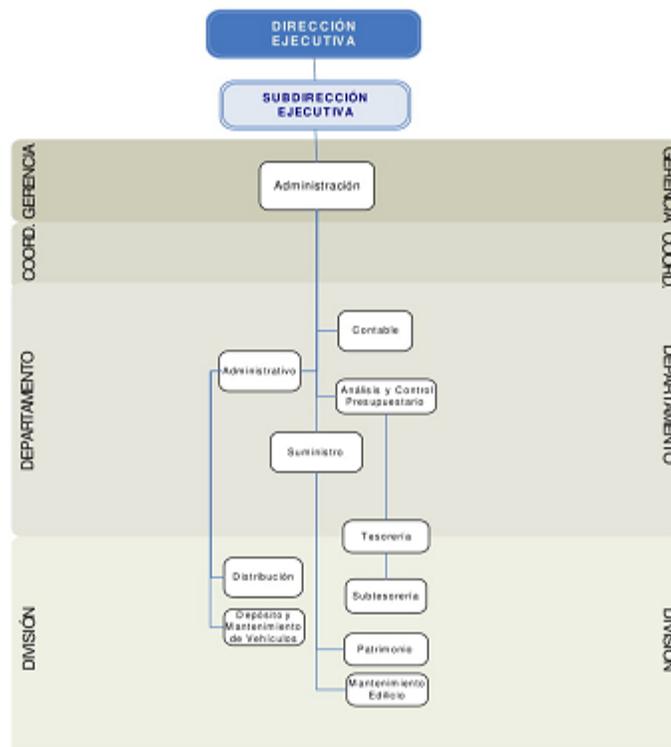
ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> AGENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Técnico / Administrativo
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Suministros



**TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Ejecutar tareas de apoyo administrativo en los trabajos realizados en el área, cumpliendo funciones de confección de notas, elaboración de proyectos de actos administrativos, prosecución de trámites, entre otras.
- ✓ Asistir en la confección paquetes y reparto de bienes a organismo central y dependencias.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento, reparación y custodia de los bienes de la Agencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Secundario / Terciario.

**Formación Pretendida:** Preferentemente orientación en Ciencias Económicas y/o Ciencias Sociales.

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

Conocimientos

- **Indispensables:** Manejo de utilitarios informáticos, procesadores de texto, planillas de cálculo. Familiaridad en utilización de normas y/o leyes.
- **Convenientes:** Nociones/Conocimientos en materia de procedimientos administrativos y distintas normas legales generales y específicas del Área; Sistemas Informáticos.

**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:** Buena actitud a la hora de interrelacionarse con las diversas áreas del organismo.



<b>AGENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Departamento de Suministros	<b>HOJA:</b> 1.1

### MISIÓN

Planificar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia y coordinar el registro y control del inventario de los bienes patrimoniales del Organismo.

### FUNCIONES

- Consolidar por rubro las distintas necesidades de las dependencias, elaborar y coordinar la ejecución del plan anual de suministros, alineado al Plan estratégico de la Agencia.
- Analizar los pedidos de adquisiciones de bienes y servicios y gestionar administrativamente los mismos.
- Realizar estudios de mercado tendientes a lograr mejores adquisiciones de bienes y servicios y una leal competencia entre los proveedores.
- Entender en la celebración, modificación y rescisión de contratos administrativos, como también en los procedimientos de sanción por incumplimiento.
- Efectuar el seguimiento de los contratos celebrados, supervisando el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones asumidas por los contratistas.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones de la Agencia.
- Centralizar la realización y puesta en marcha de los proyectos atinentes a necesidades edilicias y sus mejoras.
- Coordinar la prestación de los servicios de maestranza, expedición de insumos y traslado de bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, reparación de bienes y custodia de los bienes de la Agencia.
- Organizar y mantener registro actualizado de la documentación que respalda la asignación de los bienes de uso a los responsables de su custodia, uso y mantenimiento.
- Programar y supervisar los trabajos de impresión, conformar el stock correspondiente y coordinar su envío a las distintas dependencias.
- Promover y supervisar las medidas relativas a la seguridad integral de la Agencia.

