



Provincia de Río Negro
2025

Resolución

Número:

Referencia: 2 (dos) puestos Administrativos-DPA-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 el Departamento Provincial de Aguas solicita la publicación de vacantes para cubrir dos (2) puestos de Agente Administrativo para cumplir funciones en la Dirección Comercial dependiente del Departamento Provincial de Aguas de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de diez (10) días corridos desde el 06/06/2025 al 15/06/2025 inclusive;

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 Departamento Provincial de Aguas, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 06 de junio y hasta el 15 de junio inclusive de 2025 en la página oficial;

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 2 (dos) puestos vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en la Dirección Comercial dependiente del Departamento Provincial de Aguas con asiento en la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II a la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 06/06/2025 hasta el día 15/06/2025, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 5º.- 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 Trabajo y Turismo 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 6.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II -

MINISTERIO/SECRETARIA: Departamento Provincial de Aguas
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo
UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Comercial

TAREAS / RESPONSABILIDADES:
1. Supervisar y administrar las cuentas corrientes del Departamento Provincial de Aguas.
2. Realizar estadísticas de facturación y recaudación del sistema de riego y de canon.
3. Facturar los servicios de riego y canon.
4. Control de pagos y seguimiento del índice de cobranza de las tarifas facturadas.
5. Identificación de remanentes de tesorería.
6. Seguimiento y armado de juicios.
7. Tareas de modernización de la información.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Pretendida: Nivel Secundario obligatorio y completo.

Experiencias: Deberá acreditar experiencia en tareas afines a las que requiere la presente convocatoria.

- **Conocimientos excluyentes:** Manejo de Planillas de cálculo, procesador de texto, análisis de costos y precios unitarios, conocimientos de comprobantes comerciales y manejo de expedientes.
- **Conocimientos convenientes:** Experiencia en sistemas de facturación y de administración de la provincia (SAFyC, GDE, Tramitex)

COMPETENCIAS GENERALES:

- Asistir a la Dirección de comercial en la recaudación de los derechos del Departamento Provincial de Agua.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.
- Capacidad para organizar sus tareas de acuerdo a los lineamientos de los presupuestos impartidos por la dirección de comercial para el efectivo y eficaz cumplimiento de los objetivos del área.

Los agentes de planta permanente y transitoria del poder ejecutivo, deben adjuntar al momento de la postulación, la autorización de la máxima autoridad del organismo.

ANEXO III

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS

DIRECCIÓN COMERCIAL

MISIÓN: Asistir a la dirección de comercial en la recaudación de los derechos del Departamento Provincial de Agua.

FUNCIONES

1. Supervisar y Administrar las cuentas corrientes del Departamento

Provincial de Aguas.

2. Realizar estadísticas de facturación y recaudación del sistema de riego y de canon.
3. Facturar los servicios de riego y canon.
4. Control de pagos y seguimiento del índice de cobranza de las tarifas facturadas.
5. Identificación de remanentes de tesorería.
6. Seguimiento y armado de juicios.
7. Tareas de modernización de la información.