

ANEXO I - CONTRATACION DIRECTA
POR COMPULSA ABREVIADA E.E. N° 10980-MS-2026.

El **HOSPITAL REGIONAL RÍO GRANDE**, invita a la presentación de ofertas según Compra Directa N° 39/2026, por la cual se tramita la contratación directa por compulsa abreviada de 5 (cinco) personas para desempeñarse como personal administrativo para el Hospital Regional Rio Grande (HRRG), solicitados para la Dirección Administrativa del HRRG, por el termino de siete (7) meses contados a partir de la suscripción del Contrato pertinente, según la necesidad planteada por el área requirente, bajo el amparo de las leyes Provinciales N° 1015 – Artículo 18° inc. k) y Ley N° 1580 sus modificatorias y complementarias, Decretos Provinciales N° 674/11, N° 1742/15, N° 43/20, N° 832/21, N° 188/23 sus modificatorias y complementarias y la Resolución de Contaduría General N° 38/21, N° 43/22 sus modificatorias y complementarias; Resolución O.P.C. N° 202/20, N° 17/21 Anexo I Capítulo I Apartado a), N° 18/21 y N° 58/21.

REQUISITOS Y PERFIL ASOCIADO:

Formación académica:

- Secundario completo (excluyente).
- Deseable formación terciaria o universitaria en:
 - ✓ Administración
 - ✓ Contabilidad
 - ✓ Gestión publica
 - ✓ Facturación y convenios
 - ✓ Carreras afines

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de un (1) año en tareas administrativas en organismos públicos (excluyente).
- Deseable experiencia en:
 - ✓ Áreas administrativas contables
 - ✓ Facturación, compras o tesorería
 - ✓ Gestión de convenios y cuentas corrientes

Conocimientos técnicos:

- Manejo de documentación administrativa, expedientes y archivos
- Conocimientos básicos de administración contables
- Facturación y control de prestaciones
- Procesos de compras y contrataciones.
- Manejo de herramientas informáticas:
 - ✓ Paquete Office (especialmente Excel)
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Sistemas de gestión administrativa y contable (GEN Expediente y GEN Financiero)
- Conocimiento básico en normativa administrativa del sector publico

Competencias requeridas:

- Organización y planificación del trabajo.
- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Atención al detalle y precisión en el registro de información.
- Manejo responsable de información confidencial.
- Cumplimiento de plazos y procedimientos administrativos.
- Predisposición para capacitación continua.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR-COMO PARTE INTEGRANTE DE LA OFERTA, EN CARÁCTER EXCLUYENTE:

- 1) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Curriculum Vitae Firmado en todas sus hojas.
- 3) Copia certificada del título secundario.
- 4) Copia certificada del título terciario y/o universitario.


Vanesa F. Pacheco Borquez
Leg. 33484925/00
Directora Administrativa
Hospital Regional Rio Grande

Aclaración: En caso de ser **ADJUDICADO**, deberá dar cumplimiento a la presentación de toda la documentación que se detalla a continuación:

- 1. Póliza de Seguro de Accidentes Personales y constancia de último pago.
- 2. Inscripción de AREF.
- 3. Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (PROTDF).
- 4. Constancia de C.B.U. emitida por la entidad bancaria.

(EN CASO DE CERTIFICADOS EN TRAMITE SE DEBERAN PRESENTAR ANTES DEL INICIO DE LAS ACTUACIONES DE ADJUDICACION)

FIRMA DEL OFERENTE: _____

ACLARACIÓN: _____

CUIT: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____