



Provincia de Río Negro
2019

Resolución

Número:

Referencia: Convocatoria Ministerio de Gobierno (Registro Civil Administrativo-Registral VILLA REGINA)

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 SECRETARIA 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 “**Administrativo – Registral**” de la Dirección del Registro Civil y Capacidad de las Personas dependiente del Ministerio de Gobierno de la ciudad Villa Regina, 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 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 15/04/2019 hasta el 22/04/2019.

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).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO
LOCALIDAD: Villa Regina
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo Registral
UNIDAD ORGANIZATIVA: Delegación Registro Civil y Capacidad de las Personas

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES

1. Realizar la Rubricación y Redacción de Declaraciones Juradas, Autorizaciones de viajes e informaciones sumarias.-
2. Operar el Sistema Identificatorio del Registro Nacional de las Personas.-
3. Inscripción de Hechos Vitales.-
4. Recibir, registrar, notificar, procesar y archivar la documentación que corresponda al área.-
5. Ejecutar tareas administrativas propias del Registro Civil.-

REQUISITOS DEL PUESTO

1. **Formación mínima recibida:** Secundario Completo
2. **Experiencia:** se considerará experiencia mínima en puestos administrativos tanto en ámbitos públicos como privados.-
3. **Conocimientos:**
 - **Indispensables:** Redacción de notas, manejo de PC, conocimiento general de herramientas informáticas.-
 - **Convenientes:** Ley N° 3.487 “Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro”, Ley N° 1.446 “Registro Civil y Capacidad de las Personas”; Ley Nacional N° 26.413 “REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS”

COMPETENCIAS GENERALES

- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información brindada por la comunidad.-
- Orientación al cliente interno y externo.-

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Cordialidad en la atención a la comunidad-
- Predisposición al aprendizaje continuo respecto a la normativa registral.-
- Capacidad para transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y precisa.-

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.-
- Capacidad de trabajo en equipo.-

ANEXO II



MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO

LOCALIDAD: Villa Regina

NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo Registral

MISIÓN

Recepcionar y responder a las demandas y consultas solicitadas por los usuarios.-

FUCIONES

- Recepción de Trámites de Nacimientos y Defunciones.-
- Atención, recepción y archivo de documentación.-
- Realizar las rendiciones de la Ley 3.925 y RENAPER.-
- Realizar tramites de DNI y Pasaporte.-
- Confeción de DDJJ, Autorizaciones de Viajes y certificación de copias.-
- Asentar matrimonios.-

- Realizar tareas administrativas propias de la Delegación.-