



Provincia de Río Negro
"2022 - Cuarenta años de la Gesta de Malvinas"

Resolución

Número:

Referencia: 6 (SEIS) Puestos Vacantes - Administrativos - 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 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 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, 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 citada Resolución crea el Comité de Evaluación y Selección integrado por tres miembros: 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; y que tiene a su cargo la evaluación final y selección de los postulantes;

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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 6 (SEIS) puestos vacantes de “ADMINISTRATIVO REGISTRAL” para cumplir funciones en la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble de la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III 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 desde el día 02/05/2022 hasta el día 11/05/2022, ambos inclusive.

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).

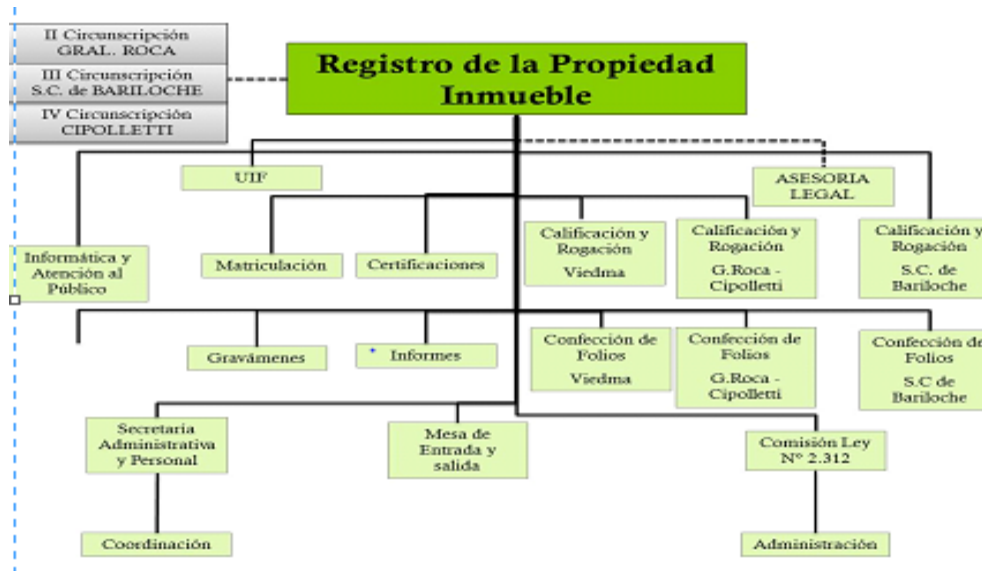
ARTICULO 6°.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD.
CIUDAD: VIEDMA.
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO REGISTRAL.
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE.

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Contestar los pedidos de informes sin valor notarial, que tengan por objeto el conocimiento del estado de dominio y titularidad de los inmuebles.
2. Realizar el índice Personal de Titularidad Dominial, incorporando el tomo y folio a la base de datos.
3. Comunicación interdepartamental con la Dirección y los departamentos de las otras circunscripciones a través del departamento de Certificaciones.
4. Incorporar periódicamente al Registro Testamentario las altas y bajas que en tal materia se efectúen.
5. Expedir la información correspondiente en cumplimiento del Decreto N° 462/02.
6. Mantener contactos periódicos con el resto de las circunscripciones, y la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble en Viedma.
7. Matricular los inmuebles que no poseen matrícula.
8. Anotar el número de entrada de la documentación.
9. Distribuir la documentación a los distintos departamentos para su diligenciamiento.
10. Manejo del fichero de folios y el archivo de las Minutas de Inscripción.
11. Verificación del cumplimiento de los recaudos formales de los trámites presentados y del pago de los sellados correspondientes.
12. Armado, apertura y cierre de las bolsas por medio de las cuales se envía documentación a las circunscripciones.
13. Demás tareas que asigne la Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Secundario Completo (Excluyente).

Experiencias: se considerará experiencia mínima en puestos administrativos tanto en ámbitos públicos como privados.- (no excluyente)

Conocimientos

Indispensables: Redacción de Notas y textos administrativos, Conocimientos de las herramientas informáticas de oficina.

Convenientes: Ley N° 3.487 “Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro”, Ley de Procedimientos Administrativos N.º 2938 y leyes específicas del RPI. Conocimiento de GDE y tramitex.

COMPETENCIAS GENERALES:

Atención al público.

Se requiere responsabilidad, discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Receptividad a las instrucciones y órdenes de superiores.

trabajo en equipo.

comunicación efectiva, oral y escrita.

Motivación antes las tareas y el trabajo.

Orientación al cliente interno y externo.

Ética y valores como agentes públicos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Predisposición a la comunicación, a la resolución de problemas, al cumplimiento de metas de gestión.

Cordialidad en la atención al publico.-

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, con sus pares y superiores.-

Capacidad de adaptación a los cambios en la gestión de los procesos de trabajo.

ANEXO III RESOLUCIÓN N°

PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD

Nombre del Cargo: ADMINISTRATIVO

Hoja:

MISIÓN: registrar la recepción y salida de toda documentación tramitada. Diligenciar todos los pedidos de informes sin valor notarial, que tengan por objeto el conocimiento del estado de dominio y titularidad de los inmuebles. Se ocupará además del Índice Personal de Titularidad Dominial, incorporando el mismo a la base de datos informática y de la libertad de disponer de éstos últimos.

FUNCIONES: incorporación de toda la documentación que ingrese al Sistema de trámite previo a su distribución a los distintos Departamentos para su tramitación.

Remisión de la documentación pertinente a las Circunscripciones, llevando a tal efecto el registro respectivo.

Distribución de los trámites recepcionados a los diferentes departamentos.

Atención a los usuarios.

Recepción de documentación por parte de los usuarios. Verificación del cumplimiento de los recaudos formales de los trámites presentados y del pago de los sellados correspondientes.

Contestar los pedidos de informes sin valor notarial, que tengan por objeto el conocimiento del estado de dominio y titularidad de los inmuebles.

Realizar el índice Personal de Titularidad Dominial, incorporando el tomo y folio a la base de datos.

