



**Provincia de Río Negro**  
2025

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** UN (01) VACANTE AGENTE ADMINISTRATIVO - CIPOLLETTI

---

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 Ministerio de Hacienda solicita la publicación de vacantes para cubrir UN (1) puesto de Agente Administrativo para cumplir funciones en el Registro de la Propiedad Inmueble dependiente del Ministerio de Hacienda de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III 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 11/02/2025 al 20/02/2025 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 Ministerio de Hacienda, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 11 de febrero y hasta el 20 de febrero 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 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (Un) puesto vacante de “Agente Administrativo” para cumplir funciones en el Registro de la Propiedad Inmueble del Ministerio de Hacienda con asiento en la Ciudad de Cipolletti 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 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 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 11/02/2025 hasta el día 20/02/2025, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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 5°.- 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 -

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> MINISTERIO DE HACIENDA
<b>LOCALIDAD:</b> CIPOLLETTI
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Agente Administrativo
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Registro de la Propiedad Inmueble

<b>TAREAS / RESPONSABILIDADES:</b>
1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y egresa por la mesa de Entradas Digital.
2. Asignar un número de expediente electrónico a la documentación.
3. Distribuir la correspondencia de manera electrónica.
4. Seguimiento y control de la documentación mediante los sistemas registrales.
5. Informar sobre el estado de los EE y TED.
6. Manejar los sistemas registrales, GDE, PUMA y SNE.
7. Atención a los usuarios.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
-------------------------------

**Formación Pretendida:** Nivel Secundario obligatorio y completo.

**Experiencias:** En el Sector Público.

- **Conocimientos excluyentes:** buen manejo de las herramientas Office y sistemas de gestión documental de la Administración Pública Provincial.
- **Conocimientos convenientes:** Ley 3487 “Estatuto general y Básico para el personal de la Administración Pública de la provincia de Río Negro”. Leyes N° 17801, Pcial. K N° 810 y Decreto Reg. 1720/83.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de relaciones interpersonales.
- Capacidad de Análisis y compromiso con la tarea.
- Cumplir con los plazos y ser capaz de manejar múltiples tareas al mismo tiempo.
- Saber priorizar, organizar el tiempo y realizar tareas de manera eficiente.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Proactividad.
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
- Trabajo en equipo.
- Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.
- Predisposición a los cambios.

**ANEXO III**

**MINISTERIO/ SECRETARÍA:** Ministerio de Hacienda

**Nombre del Cargo:** Agente Administrativo

**Hoja:**

**MISIÓN:** Colaborar con las tareas administrativas designadas en el Registro de la Propiedad Inmueble.

**FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y egresa por la mesa de Entradas Digital.
2. Asignar un número de expediente electrónico a la documentación.
3. Distribuir la correspondencia de manera electrónica.
4. Seguimiento y control de la documentación mediante los sistemas registrales.
5. Informar sobre el estado de los EE y TED.
6. Manejar los sistemas registrales, GDE, PUMA y SNE.
7. Atención a los usuarios.

