



Provincia de Río Negro  
2019

### Resolución

**Número:**

**Referencia:** Convocatoria Ministerio de Gobierno (RPI Administrativo-Informes VIEDMA)

---

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 - Informes” de el Registro de la Propiedad del Inmueble dependiente del Ministerio de Gobierno de la ciudad Viedma, 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 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será del 15/04/2019 hasta el 22/04/2019.

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](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|   |
|---|
| <b>MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO</b>            |
| <b>LOCALIDAD: Viedma – Dirección General</b>                    |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo – Informes</b>             |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA: Registro de la Propiedad e Inmueble</b> |

**ORGANIGRAMA**



#### AREAS / RESPONSABILIDADES

- 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.
- Comunicación interdepartamental con su dirección y los departamentos de las otras circunscripciones a través del departamento de Certificaciones.
- Demás funciones que se le impongan por la Dirección.



- Incorporar periódicamente al Registro Testamentario las altas y bajas que en tal materia se efectúen.
- Expedir la información correspondiente en cumplimiento del Decreto N° 462/02
- Mantener contactos periódicos con la sede central del Notariado Federal.

#### 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 de Procedimientos Administrativos y leyes específicas de la Dirección.-

#### COMPETENCIAS GENERALES

- Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información

|  |
|--|
| <p>brindada por la comunidad.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente interno y externo.-</li> <li>• Ética.-</li> </ul>   |
| <p><b><u>HABILIDADES REQUERIDAS:</u></b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cordialidad en la atención.-</li> <li>• Predisposición al aprendizaje continuo respecto a la normativa registral.-</li> <li>• Capacidad para transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y precisa.-</li> <li>• Capacidad de análisis y resolución de problemas.-</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.-</li> </ul> |

## ANEXO II



|  |
|--|
| <b>MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO</b> |
| <b>LOCALIDAD: Viedma – Dirección General</b>         |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo – Informes</b>  |

|  |
|--|
| <p><b><u>MISIÓN</u></b></p> <p>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.</p> |
|--|

|   |
|---|
| <p><b><u>FUCIONES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar los pedidos de informes sin valor notarial, que tengan por objeto el conocimiento del estado de dominio y titularidad de los inmuebles.</li> </ul> |
|---|

- Realizar el índice Personal de Titularidad Dominial, incorporando el tomo y folio a la base de datos.
- Comunicación interdepartamental con su dirección y los departamentos de las otras circunscripciones a través del departamento de Certificaciones.
- Demás funciones que se le impongan por la Dirección.
- Incorporar periódicamente al Registro Testamentario las altas y bajas que en tal materia se efectúen.
- Expedir la información correspondiente en cumplimiento del Decreto N° 462/02
- Mantener contactos periódicos con la sede central del Notariado Federal.