

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS  
LLAMADO A CONCURSO INTERNO CERRADO PARA CUBIR CARGOS DE CONDUCCIÓN  
DE OFICIALES PÚBLICOS TITULARES Y ADJUNTOS DE LAS OFICINAS SECCIONALES  
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

**ETAPAS DEL CONCURSO**

1. Inscripción.
2. Análisis de antecedentes y cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes.
3. Examen de evaluación de postulantes.
4. Entrevista personal.
5. Publicación de resultados y orden de mérito.

La aprobación de cada etapa habilita la continuidad de las siguientes sin excepción.

1. Inscripción – Documentación a presentar.

En oportunidad de la postulación quien se postule, deberá presentar ante el Comité de Evaluación nota de inscripción de postulantes Anexo IV completa en toda su extensión con la información requerida de modo de generar formalmente la postulación.

Conjuntamente con la nota de inscripción, deberá presentar D.N.I., Currículum Vitae con detalle de los antecedentes laborales -comprobables-, descripción de tareas desarrolladas y/o cargos ocupados (en caso de corresponder), adjuntando documentación respaldatoria en original y copia o copia certificada.

2. Análisis de antecedentes – veinte (20) puntos.

En dicha etapa, el Comité de Evaluación procederá al análisis de toda la documentación presentada por el postulante y procederá a puntuar los antecedentes. Con el objeto de continuar a la siguiente etapa, deberá obtener un mínimo de diez (10) puntos.

Quien a criterio del Comité no reuniera los requisitos de antecedentes mínimos exigidos en el Anexo II - Funciones básicas del cargo a concursar-, será notificado sobre la imposibilidad de continuar con las restantes etapas.

3. Examen de Evaluación – Cincuenta (50) puntos.

Quien supere la etapa de análisis de antecedentes, deberá completar un examen evaluativo, que se ajustará a los contenidos de las misiones y funciones propias del cargo que concursa. Para continuar con la siguiente etapa, deberá obtener un mínimo de treinta (30) puntos.

4. Entrevista personal – treinta (30) puntos

Superada la etapa anterior, el Comité de Evaluación elaborará un cuestionario con preguntas abarcativas de las dudas, precisiones, normativa o procedimientos aplicables relacionados con los temas desarrollados que serán requeridos al postulante en el momento de la entrevista. En esta oportunidad, se buscará evaluar la identificación con el cargo para el que se concursa, como así también toda aquella información de interés sobre el perfil del trabajador. Para superar esta etapa deberá obtener un mínimo de quince (15) puntos.

5. Publicación de Resultados.

Concluidas las etapas de evaluación, el Comité de Evaluación confeccionará una orden de mérito con los puntajes obtenidos por los trabajadores, el que será publicado en lugar y fecha a confirmar.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS  
LLAMADO A CONCURSO INTERNO CERRADO PARA CUBIR CARGOS DE CONDUCCIÓN  
DE OFICIALES PÚBLICOS TITULARES Y ADJUNTOS DE LAS OFICINAS SECCIONALES  
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO A CONCURSAR**

Denominación: OFICIAL PÚBLICO TITULAR.

Dependencia: Dirección Provincial de Registro Civil y Capacidad de las Personas

Superior Inmediato: Director General de Inspección y Control.

Asiento Funciones: Oficina Seccional en la ciudad de Neuquén o en el interior de la Provincia, según fuera la inscripción.

Funciones básicas del cargo/responsabilidades:

1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que se le asignen, brindando a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse a la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos.
2. Organiza y desarrolla funciones relacionadas con la gestión a su cargo, simplificando los distintos procedimientos. Mantiene permanente relación con interlocutores externos e internos, a fin de evacuar consultas de carácter administrativo, al personal o al público si correspondiere y da asesoramiento en general.
3. Supervisa y suscribe todos los actos registrados en los libros registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonio y defunciones. Libreas de familia. Anotaciones y registro respectivos de las modificaciones por vía administrativa y/o judicial, en las actas.
4. Celebra casamientos, según lo establecido en la norma vigente.
5. Extiende la licencia de inhumación.
6. Controla, recepciona y sigue el trámite relacionada a la Ley 26.743.
7. Controla, inscribe, suscribe y expide copias de las Uniones Convivenciales.
8. Supervisa y suscribe todos los trámites relativos a la identificación, registro y clasificación del potencial Humano Nacional (Ley 17671).
9. Suscribe toda la documentación de la dependencia a su cargo, en el caso que corresponda y según la legislación en vigencia.
10. Supervisa y suscribe las planillas de actividades diarias de estadística y comunica a las distintas Direcciones.
11. Controla, supervisa y organiza la recepción y remisión de toda la documentación, registro y archivo que corresponda a la Oficina Seccional a su cargo.
12. Redacta notas o informes, cuando el tratamiento administrativo o judicial así lo requiera.
13. Extiende bajo su firma, actas, certificados, copias, etc., del archivo de la oficina a su cargo y las del archivo de la provincia.
14. Controla y asiste la evolución y el avance de los programas en lo relacionado con la asignación de tareas a trabajadores y la administración de los recursos afectados a su operatoria.
15. Dirige a trabajadores a su cargo, incluyendo su evaluación de desempeño y calificación Título III- Artículo 71. Promoción horizontal del Convenio Colectivo de Trabajo.

16. Analizar la evolución de las capacidades de trabajadores a su cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.

17. Proponer ajustes, sugerencias o cambios destinados a un mejor servicio en sistema REGISNEU- PISA.

Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador/ trabajadora deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a niveles inferiores a su agrupamiento, fundadas en razones de necesidad operativa.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Manejo importante de trámites de manera habitual.
- 2) Manejo de información confidencial.
- 3) Adecuado nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones.

Conocimientos específicos:

Ley Nacional 26413. Ley Nacional 17.671. Ley Nacional 26743. C. C. y C. N.: Libro 1º, Título IV. Libro 2º. Título I, II, III, V, VI. Legislación impositiva Nacional y Provincial inherente a los trámites. Procedimiento administrativo. Ley 1284. Estilo formal de redacción administrativa, formato y diseño. Manejo de herramientas informáticas. Ley Provincial 3046.

Capacidades:

- 1) Muy buen dominio de manejo de resolución de conflictos.
- 2) Muy buen dominio de análisis de información.
- 3) Muy buen dominio en la comunicación de información.
- 4) Muy buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Muy buena tolerancia a la presión.
- 6) Muy buen dominio de trabajo en equipo.
- 7) Muy buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje y predisposición de concurrir a capacitaciones inherentes al cargo.
- 9) Resolución de situaciones complejas.
- 10) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas de forma oral y escrita.

Remuneración:

La establecida según encuadre y bonificación conforme Título III –Ley 3046.

Requisitos del cargo:

Antigüedad requerida: Cinco (5) años en la Organización computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.

Formación requerida: Título secundario - No excluyente.

Jornada laboral: Según Título II, Capítulo 2º, Artículo 34 - Cargos de Conducción.

## **ANEXO III**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS  
LLAMADO A CONCURSO INTERNO CERRADO PARA CUBIR CARGOS DE CONDUCCIÓN  
DE OFICIALES PÚBLICOS TITULARES Y ADJUNTOS DE LAS OFICINAS SECCIONALES  
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO A CONCURSAR**

Denominación: OFICIAL PÚBLICO ADJUNTO.

Dependencia: Dirección Provincial de Registro Civil y Capacidad de las Personas

Superior Inmediato: Oficial Público titular.

Asiento de funciones: Oficina Seccional en la ciudad de Neuquén o en el interior de la Provincia, según fuera la inscripción.

Funciones básicas del cargo/ Responsabilidades:

1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquicas-funcionales que se le asignen, brindando a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horarios, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos.
2. Trabajar coordinadamente con el titular de la oficina en la conducción, supervisión y organización de la misma.
3. Supervisa y realiza todos los actos registrados en los libros de registro de nacimiento reconocimiento, matrimonio y defunciones. Libretas de familia. Anotaciones y registros respectivos de las modificaciones por vía administrativa y/o judicial, en las actas sin suscribir los instrumentos públicos respectivos.
4. Brinda asesoramiento sobre trámites nupciales, según lo establecido en la norma vigente
5. Controla e inscribe las uniones convivenciales. No suscribe actas.
6. Atiende al público y evacúa consultas de carácter administrativo sobre la totalidad de los trámites que se realizan en la oficina.
7. Asiste la evolución y el avance de los programas en lo relacionado con la asignación de tareas al personal y la administración de los recursos afectados a su operatoria.
8. Atiende al público y evacúa consultas de carácter administrativo sobre la totalidad de los trámites que se realizan en la oficina.
9. Suple al Oficial Público titular en su ausencia, y en esa oportunidad cumple idénticas funciones que el mismo. Asume a su cargo el funcionamiento de la oficina, suscribiendo la totalidad de la documentación y resultando responsable durante el período de ausencia.

Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador/ra deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a niveles inferiores de su agrupamiento fundadas en razones de necesidad operativa

Grado de Responsabilidad:

1. Manejo importante de trámites de manera habitual.
2. Manejo de información confidencial.

Conocimientos específicos:

Ley Nacional 26413. Ley Nacional 17.671. Ley Nacional 26743. C. C. y C. N.: Libro 1º Título IV. Libro 2º. Título I, II, III, V, VI. Legislación Impositiva Nacional y Provincial inherente a los trámites. Procedimiento administrativo. Ley 1284. Estilo formal de

redacción administrativa, formato y diseño. Manejo de herramientas informáticas. Ley Provincial 3046.

Capacidades:

- 1) Muy buen dominio del manejo de resolución de conflictos.
- 2) Muy buen dominio del análisis de información.
- 3) Muy buen dominio en la comunicación de información.
- 4) Muy buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Muy buena tolerancia a la presión.
- 6) Muy buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Muy buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje y predisposición de concurrir a capacitaciones inherentes al cargo.
- 9) Resolución de situaciones complejas.
- 10) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas de forma oral y escrita.

Remuneración:

La establecida según encuadre y bonificación conforme Título III – Ley 3046.

Requisitos del cargo:

Antigüedad requerida: Cinco (5) años en la Organización computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.

Formación requerida: Título secundario No excluyente.

Jornada laboral: Según Título II, Capítulo 2º, Artículo 34 - Cargos de Conducción.

## **ANEXO IV**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS  
LLAMADO A CONCURSO INTERNO CERRADO PARA CUBIR CARGOS DE CONDUCCIÓN  
DE OFICIALES PÚBLICOS TITULARES Y ADJUNTOS DE LAS OFICINAS SECCIONALES  
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

### **MODELO DE NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

A los  
Integrantes del Comité de Evaluación del Concurso  
Dirección Provincial de Registro Civil y Capacidad de las Personas de Neuquén

De mi mayor consideración:

Vengo por la presente a realizar formal inscripción como postulante para concursar el siguiente cargo de conducción, atento a lo establecido en el IF-2020-00248616-NEU-LEGAL#MG del Decreto \_\_\_\_/2020.

OFICIAL PÚBLICO: TITULAR- ADJUNTO

(Tachar la opción que no corresponda)

OFICINA SECCIONAL N° \_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Anexo II Etapas del Concurso, apartado Inscripción, se adjunta la documentación requerida al efecto.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología y requisitos que se exigen en el concurso y acepto de conformidad su contenido y toda la decisión que pudiera definir el Comité de Evaluación designado al efecto.

Asimismo, me comprometo por la presente a permanecer en el cargo de trabajo referido por un período no inferior a tres (3) años contados a partir del correspondiente nombramiento.

Habiendo dado cumplimiento formal a la inscripción, aguardo las comunicaciones para así proseguir con las etapas previstas por el concurso.

Atentamente.-

FIRMA

ACLARACIÓN

DNI

N° DE LEGAJO

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

**ANEXO V**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS  
LLAMADO A CONCURSO INTERNO CERRADO PARA CUBIR CARGOS DE CONDUCCIÓN  
DE OFICIALES PÚBLICOS TITULARES Y ADJUNTOS DE LAS OFICINAS SECCIONALES  
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

**PLANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
NOTA DE INSCRIPCIÓN			
CURRÍCULUM VITAE			
ANTECEDENTES			
D.N.I.			