



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Providencia

Número:

Referencia: Solicitud Concurso - Subdirección de Trámite Pre Escriturario y Subdirección de Registro General

Sra. Escribana General de Gobierno

Not. PAULA SIDOTI

Su Despacho

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien dar curso al proceso de convocatoria a selección de aspirantes para la cobertura de la Subdirección de Trámite Pre Escriturario y de la Subdirección de Registro General, ambas dependientes de esta Dirección a mi cargo.

Las mismas se encuentran dentro de la estructura orgánico funcional de esta Escribanía General de Gobierno, conforme a lo establecido en el Decreto N.º 2595/2011.

Es dable señalar que, el cargo de la Subdirección de Trámite Pre Escriturario actualmente es desempeñado por una agente designada excepcionalmente y en forma temporaria por Resolución Ministerial N° RESO-2020-601-GDEBA-MJYDHGP, hasta tanto se realice el nuevo concurso de convocatoria al cargo interino mencionado no generando puntaje para el mismo.

Cabe mencionar que, la excepcionalidad tuvo su origen en la pandemia del (COVID-19) a fin de poder cumplir con las tareas técnicas y los objetivos del Organismo.

La agente que cumple esas funciones actualmente cesará en el cargo juntamente con la nueva designación del ganador/a del concurso que se pretende.

Por otra parte, el cargo de la Subdirección de Registro General, actualmente es desempeñado por una agente próxima a jubilarse (01/08/2022). La designación del ganador o de la ganadora del Concurso,

será con posterioridad a la fecha de jubilación de la agente mencionada.

A dichos efectos elevo tareas, perfil y requisitos para la cobertura de los cargos mencionados precedentemente.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA

SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE PRE-ESCRITURARIO

ACCIONES

1. Concretar las tareas preparatorias necesarias para instrumentar los actos notariales, en los que por ser parte el Estado Provincial, sus organismos descentralizados o Empresas del Estado, intervenga la Escribanía General de Gobierno.
2. Estudiar y analizar sobre los antecedentes notariales, solicitando a los Organismos; públicos o Privados; Nacionales, Provinciales; o Municipales respectivos, informes de datos catastrales, copias de planos, copias de inscripciones de dominio, y cualquier otro informe que resulte menester para el otorgamiento de los actos notariales.
3. Recopilar la documentación necesaria a los efectos escriturarios tales como: nómina de adjudicatarios, antecedentes personales, certificados administrativos, de escrituración, informes contables, etc.
4. Conservar y custodiar toda la documentación técnica notarial correspondiente a los complejos habitacionales en los cuales la Provincia de Buenos Aires resulte ser la titular dominial.
5. Programar y ejecutar todas las medidas tendientes a lograr un adecuado contralor de toda la documentación notarial pre escrituraria y post escrituraria, que se remite o recepciona de los distintos registros de la Propiedad del Inmueble.

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO A CUBRIR

Conforme a las Competencias definidas en la Resolución N.º 773/11 del entonces Ministerio de Justicia y Seguridad:

Competencia ético institucional

1. Conocimientos sobre el Estado Provincial, Administración Pública Provincial y Constitución Nacional y Provincial.
2. Conocimientos sobre Ministerio de Justicia. Estructura orgánica y funciones.
3. Conocimientos sobre la Escribanía General de Gobierno. Misión, funciones. Normativa legal y reglamentaria.

Competencia técnico profesional

1. Conocimientos sobre cuestiones de índole notarial, en cuanto a forma y contenido de los certificados que se tramitan ante las distintas dependencias para la obtención de los mismos.

2. Manejo de estrategias y herramientas de comunicación oral y escrita. Desarrollo de informes de gestión.
3. Manejo de procedimientos administrativos aplicables en el área y marco normativo vigente.
4. Manejo de la tecnología informática, Microsoft Office; aplicaciones y herramientas informáticas habituales en el desarrollo de las actividades afines al puesto.
5. Conocimientos del sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires – GDEBA, en particular los módulos Escritorio único, Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.
6. Conocimientos de la creación de la CoMiSaSEP; Ley N.º 14.226 – Ley de participación de los trabajadores en el ámbito público sobre Salud y Seguridad – Decreto Reglamentario N.º 14/11 – Decreto N°120b/2011; atribuciones y responsabilidades de la CoMiSaSEP; atribución y responsabilidades de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas y de los Comités Mixtos y de los delegados de Prevención; conocimientos de creación de Comisión Jurisdiccional Mixta en el Organismo, conceptos básicos de la Ley N.º 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y cómo actuar en caso de accidente, incidente o enfermedad.

Competencia actitudinal

- a. Iniciativa y creatividad para la formulación de metas, planes y proyectos que permitan mejorar procesos de trabajo orientados al logro de resultados.
- b. Capacidad de coordinar, acompañar y supervisar grupos de trabajo interdisciplinarios, con funciones y roles específicos.
- c. Capacidad de establecer y mantener relaciones armoniosas con el equipo de trabajo.
- d. Capacidad para identificar y actuar frente a problemas del acontecer institucional reconociendo los factores limitantes y magnitud de los mismos.
- e. Capacidad para la toma de decisiones oportunas y responsables, considerando la diversidad de situaciones territoriales y contextos de intervención.
- f. Capacidad para establecer adecuada y efectivamente relaciones con redes complejas a fin de lograr el apoyo y la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre los referentes sociales, económicos y políticos del territorio.

REQUISITOS

Conforme al Artículo 5 de la Resolución N° 773/11 del entonces Ministerio de Justicia y Seguridad:

“Podrán participar del proceso de selección todos los agentes de Planta Permanente independientemente del agrupamiento y nivel escalafonario que revistan, en situación de actividad real no menor a dos (2) años en la Repartición, con ajuste a las particularidades del sector, que se especificarán en cada llamado a concurso. También podrán presentarse agentes que se encuentre en comisión de servicios en otras reparticiones o jurisdicciones, o que estén haciendo uso de licencias o permisos prolongados o reservas de cargo en el plantel básico de la Repartición.

En caso de que el proceso de selección resulte desierto, la convocatoria podrá ampliarse a todos los agentes de la jurisdicción o de otros organismos de la Administración Pública.

Por antigüedad real se entiende los años de actividad laboral independientemente de la relación

contractual.”

Asimismo, es condición necesaria haber prestado servicios en el área (donde se encuentra radicado el cargo) de manera ininterrumpida durante, al menos dos (2) años.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GENERAL

ACCIONES

1. Coordinar la inscripción de las escrituras otorgadas por el organismo ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, conforme las normas notariales, fiscales y registrables vigentes.
2. Coordinar el compendio de las escrituras para confeccionar las matrículas y minutas respectivas para su posterior inscripción en el registro correspondiente.
3. Verificar y extractar, una vez concretado el acto notarial, la documentación existente: escritura matriz, certificados expedidos por el Registro de la Propiedad y otras.
4. Atender y realizar las correcciones de los títulos que son devueltos por el Registro de la Propiedad por notas marginales o el procedimiento que resulte pertinente.
5. Protocolizar las escrituras otorgadas en el Registro General y Especial pertinente.
6. Registrar el acto notarial en el libro de protocolo.
7. Realizar la apertura y cierre anual del protocolo del organismo.
8. Mantener actualizada la biblioteca técnica, archivo de legislaciones (tanto nacionales como provinciales), normas, reglamentaciones notariales y demás disposiciones vigentes y de uso del organismo.
9. Resguardar títulos de propiedad de la Provincia de Buenos Aires.

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO A CUBRIR

Conforme a las Competencias definidas en la Resolución N° 773/11 del entonces Ministerio de Justicia y Seguridad:

Competencia ético-institucional

1. Conocimientos sobre el Estado Provincial, Administración Pública Provincial y Constitución Nacional y Provincial.
2. Conocimientos sobre Ministerio de Justicia. Estructura orgánica y funciones.
3. Conocimientos sobre la Escribanía General de Gobierno. Misión, funciones. Normativa legal y reglamentaria.

Competencia técnico-profesional

1. Conocimientos sobre cuestiones de índole notarial, en cuanto a las acciones del Registro General del Organismo.
2. Manejo de estrategias y herramientas de comunicación oral y escrita. Desarrollo de informes de gestión.
3. Manejo de procedimientos administrativos aplicables en el área y marco normativo vigente.
4. Manejo de la tecnología informática, Microsoft Office; aplicaciones y herramientas informáticas habituales en el desarrollo de las actividades afines al puesto.
5. Conocimientos del sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires – GDEBA, en particular los módulos Escritorio único, Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.
6. Conocimientos de la creación de la CoMiSaSEP; Ley N.º 14.226 – Ley de participación de los trabajadores en el ámbito público sobre Salud y Seguridad – Decreto Reglamentario N.º 14/11 – Decreto N.º 120b/2011; atribuciones y responsabilidades de la CoMiSaSEP; atribución y responsabilidades de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas y de los Comités Mixtos y de los delegados de Prevención; conocimientos de creación de Comisión Jurisdiccional Mixta en el Organismo, conceptos básicos de la Ley N.º 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y cómo actuar en caso de accidente, incidente o enfermedad.

Competencia actitudinal

- a. Iniciativa y creatividad para la formulación de metas, planes y proyectos que permitan mejorar procesos de trabajo orientados al logro de resultados.
- b. Capacidad de coordinar, acompañar y supervisar grupos de trabajo interdisciplinarios, con funciones y roles específicos.
- c. Capacidad de establecer y mantener relaciones armoniosas con el equipo de trabajo.
- d. Capacidad para identificar y actuar frente a problemas del acontecer institucional reconociendo los factores limitantes y magnitud de los mismos.
- e. Capacidad para la toma de decisiones oportunas y responsables, considerando la diversidad de situaciones territoriales y contextos de intervención.
- f. Capacidad para establecer adecuada y efectivamente relaciones con redes complejas a fin de lograr el apoyo y la cooperación de aquellas que resultan necesarias para tener influencia sobre los referentes sociales, económicos y políticos del territorio.

REQUISITOS

Conforme al Artículo 5 de la Resolución N.º 773/11 del entonces Ministerio de Justicia y Seguridad:

“Podrán participar del proceso de selección todos los agentes de Planta Permanente independientemente del agrupamiento y nivel escalafonario que revistan, en situación de actividad real no menor a dos (2) años en la Repartición, con ajuste a las particularidades del sector, que se especificarán en cada llamado a concurso. También podrán presentarse agentes que se encuentre en comisión de servicios en otras reparticiones o jurisdicciones, o que estén haciendo uso de licencias o permisos prolongados o reservas de cargo en el plantel básico de la Repartición.”

En caso de que el proceso de selección resulte desierto, la convocatoria podrá ampliarse a todos los agentes de la jurisdicción o de otros organismos de la Administración Pública.

Por antigüedad real se entiende los años de actividad laboral independientemente de la relación contractual.”

Asimismo, es condición necesaria haber prestado servicios en el área (donde se encuentra radicado el cargo) de manera ininterrumpida durante, al menos dos (2) años.