



Indice	<u>Página</u>
Objetivos	3
I) De los Principios Generales	4
II) De la Estructura.....	4
III) Del Ingreso.....	5
IV) De la Selección.....	5
V) De las Vacantes.....	6
VI) De la Convocatoria.....	6
VII) De las Condiciones de Ingreso.....	6
VIII) Del Reingreso.....	7
IX) Del Egreso.....	8
- Bonificación especial por retiro jubilatorio.....	8
X) De la relación de empleo.....	9
XI) De la cobertura de vacantes.....	10
a) Abierta.....	10
b) Cerrada.....	10
XII) De la Movilidad.....	11
XIII) De la Evaluación.....	12
- Objetivo.....	12
- Principios.....	12
- Plazos.....	12
- Evaluadores.....	13
- Organo Fiscalizador o Comité de Evaluación.....	13
XIV) De la Capacitación.....	14
- Objetivo.....	14
- Capacitación Especifica.....	14
- Cursos y Niveles.....	14
- Primer Nivel.....	15
- Segundo Nivel.....	15
- Tercer Nivel.....	15
- Los servicios de apoyo.....	16



XV) De los Derechos y Deberes.....	17
- Derechos del Empleado del R.P.I.....	17
- Obligaciones del Responsable del Servicio.....	17
- Deberes y Prohibiciones del Agente del R.P.I.....	18
- Remuneración, Adicionales y Premios Especiales.....	18
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.....	18
XVI) Del Escalafón del Personal del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal.....	19
- Estructura del Sistema.....	19
- Tipificación del Escalafón.....	20
- Nivel A.....	20
- Nivel B.....	21
- Nivel C.....	22
- Nivel D.....	23
- Nivel E.....	23
- Nivel F.....	24
- Nivel G.....	24
- Nivel H.....	25
XVII) Cláusula Transitoria.....	26

OBJETIVOS:

El establecimiento de una “Carrera Registral para todos los agentes que se desempeñan en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal”, con motivo y en razón de la función legal que debe cumplir el mismo, hace conducente y necesario la existencia de recursos humanos debidamente seleccionados y adiestrados para llenar dichas funciones, que sin perjuicio de centrarse en la inscripción y anotación de los títulos a que se refiere el Art. 2 de la Ley N° 17.801, y la publicidad de los asientos que se generan, requiere de la existencia y complementación de todos los medios que se aplican en esa tarea, su mantenimiento y modernización permanente.

En consecuencia de ello se establece el presente REGIMEN abarcativo de todas esas labores coadyuvantes en la función y que considera respecto de esos agentes desde el momento de aspirar al ingreso, las condiciones para el mismo; los niveles; la movilidad dentro del empleo; la capacitación; los derechos; los deberes; y finalmente la tipificación de las funciones principales, de modo tal que se compatibilizan y prospectan en salvaguarda del derecho a esa carrera y del jerarquizado nivel de servicio que corresponde, como aspiración en forma permanente, para el debido cumplimiento del deber legal, tanto para aquellos agentes que formen parte del plantel habiendo ingresado por designación por parte del Estado Nacional, como para aquellos que lo hicieron de conformidad al régimen previsto en la Ley N° 17.050.

Asimismo el Colegio de Escribanos de la Capital Federal, ha participado en su carácter de Administrador de los Fondos de la Ley N° 17.050, durante más de tres décadas por vía directa o indirecta en la elaboración del perfil que hoy tiene el agente del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal y consecuentemente prestará su aval en el área de su competencia para la prosecución de los fines enunciados.



I) DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

- a) Debe estar orientada a la incorporación y desarrollo de recursos humanos para cumplir con efectividad los objetivos y responsabilidades del servicio legal que se cumple en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal.
- b) Dar igualdad de oportunidades a todos los agentes del Organismo.
- c) Reclutamiento del personal por un sistema de selección. Los niveles de conducción serán llevados a concurso al producirse las respectivas vacantes.
- d) Evaluación de las capacidades, meritos y correctos desempeños serán la causa del avance dentro de la Carrera Registral.
- e) Responsabilidad de cada empleado en el desarrollo de su carrera individual.
- f) Asignación de funciones acorde con el nivel de capacitación del agente y el conocimiento alcanzado.
- g) Cambio de destino originado por necesidades de servicio, expuestos por las jefaturas pertinentes y acorde a las capacidades de los agentes.

II) DE LA ESTRUCTURA

La Carrera Registral en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal se desenvolverá sobre la base de una estructura dispuesta al efecto por la Dirección General de conformidad con las atribuciones que le confiere el Art. 168 del Decreto 2080/80 (T. O. en Decreto 466/99).

El escalafón comprende funciones profesionales, técnicas, administrativas y de servicios dentro de un agrupamiento general.

La Carrera será la resultante del ingreso y ascenso en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles y grados.



En todos los casos se hará con sujeción a los sistemas de selección y procedimiento de evaluación del desempeño y capacitación.

III) DEL INGRESO

El ingreso al Registro de la Propiedad Inmueble se realizará a través de un curso de Capacitación Teórico-Práctico de la actividad registral, previo examen y aprobación por parte de los postulantes, estableciéndose un orden de mérito, según normativa que se dictará al respecto.

A estos fines se dispondrá de un registro de aspirantes en el cual se consignarán además de los datos completos de identificación personal, los conocimientos, títulos o grados, referencias personales y labores comprobables del aspirante.

IV) DE LA SELECCIÓN

La selección se realizará por medio de sistemas que permitan comprobar la idoneidad, méritos, competencia y actitudes laborales para el ejercicio de la función, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, publicidad y transparencia de los procedimientos así como la igualdad de trato por razones de género o de discapacidad.

El presente Régimen establece las pautas generales dirigidas a valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes conforme al perfil de la función de que se trate.

Los procedimientos del proceso de selección contemplan sistemas de evaluación objetiva de antecedentes, experiencias relacionadas con el cargo, conocimientos, habilidades y aptitudes como también cuando hubiere lugar evaluaciones psicotécnicas a cargo de profesionales matriculados.



Los sistemas de selección serán:

- a) Abiertos.
- b) Cerrados.
- c) Supuesto del concurso desierto.

V) DE LAS VACANTES

De producirse, tendrán prioridad, a igualdad de condiciones, el personal que integra o haya integrado la dotación del Registro y que reúnan las condiciones exigidas por el perfil de la función a cubrir, y conforme a lo resuelto en el título respecto del reingreso.

VI) DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria a la selección será dispuesta por el Director General del Registro de la Propiedad Inmueble según las necesidades del servicio y se regulará por la Disposición Administrativa correspondiente.

VII) DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Las condiciones de ingreso estarán sujetas a la acreditación de las siguientes condiciones:

- a) Condiciones de conducta.
- b) Idoneidad para el cargo o función a cubrir.
- c) Aptitud psicofísica para la función.
- d) Ciclo educacional secundario completo, con manejo de PC.
- e) Selección de postulantes conforme al cupo requerido por la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble y al puntaje obtenido en el examen de ingreso que surgirá de los parciales otorgados en cada uno de

los ítem requeridos; superando la entrevista pertinente, y conforme al perfil solicitado por la Jefatura requeriente.

- f) Edad 18 años, como mínimo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior no podrá ingresar:

- a) El que haya sido condenado por delito doloso.
- b) El condenado por delito cometido en perjuicio en contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) El que tenga proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por los delitos enunciados en los incisos a) y b) precedentes.
- d) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- e) El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, mientras no sea rehabilitado conforme la normativa vigente.
- f) El que tenga la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria o el que gozare de un beneficio provisional, salvo aquellas personas de reconocida aptitud y/o especial preparación.
- g) El desvinculado con el organismo con causa justificada por deficiencias en el servicio, disciplinarias o tuviere antecedentes de concepto desfavorables.

VIII) DEL REINGRESO

Se evaluará de acuerdo a las necesidades del Organismo, debiendo cumplimentarse las condiciones de ingreso, y considerando los antecedentes laborales de su anterior desempeño dentro de la Institución.



IX) DEL EGRESO

La relación de empleo de los agentes del Registro de la Propiedad Inmueble concluirá por:

- a) Baja por jubilación.
- b) Retiro voluntario.
- c) Vencimiento del plazo del contrato, cuando el mismo fuere a término.
- d) Fallecimiento.
- e) Por las causales de mal desempeño conforme lo establecido en el Apartado “Del Organo Fiscalizador o Comité de Evaluación”.

Bonificación especial por retiro jubilatorio:

El cumplimiento del extenso ciclo laboral que posibilita a los servidores públicos acogerse a los beneficios derivados de la jubilación, refleja a la vez una conducta de entrega de sus esfuerzos, vocación y capacidad puesta al servicio de la Administración Pública; el mérito de ello derivado hace acreedores a tales agentes, no solo a reconocimientos espirituales, sino también de recompensas que a la vez de mantener su entusiasmo en la prestación laboral, tengan significativa incidencia en la etapa de pasar a los cuadros pasivos; por ello la adjudicación de tal recompensa debe responder a pautas de carácter objetivo, sin distinguir los distintos estamentos jerárquicos ni las condiciones subjetivas, teniendo como única causal excluyente la circunstancia de que el retiro se produzca como consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias que generen el apartamiento compulsivo del agente.

Ello ocurre en el caso, por cuanto los agentes que eventualmente se retiren han sido partícipes activos del proceso de transformación lo cual conlleva al establecimiento de una exigencia ineludible cual es la de que los agentes que aspiren al beneficio, además de acreditar las condiciones exigidas para

el otorgamiento de la jubilación, al momento del cese en sus funciones deberán haber prestado servicios durante un mínimo de diez (10) años en el Registro de la Propiedad Inmueble, cualquiera hubiera sido el medio vinculante que sustentara la relación laboral.

Asimismo y atento la finalidad de la asignación especial instituida, y en consideración a que su eje fundamental se apoya en la voluntad de la agente (modificable también por su propio albedrío) debe ser conducente regular el régimen de reintegro o no de las sumas percibidas, en caso de no concretarse el cese en el servicio; ó su reingreso después de transcurrido cinco (5) años.

Los aspectos reglamentarios de esta cuestión se determinarán mediante la correspondiente disposición administrativa.

La jubilación o retiro, la intimación a jubilarse y la renuncia se regirán por la normativa vigente en la materia.

X) DE LA RELACION DE EMPLEO

Las condiciones de trabajo determinadas en la presente propuesta responden a los siguientes principios ordenadores de la función:

- a) Eficacia en el servicio, mediante capacitación continua.
- b) Calidad y eficiencia en la utilización de los recursos.
- c) Jerarquía en la atribución, organización y desempeño de funciones asignadas.

Son valores éticos de la función la probidad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en el proceder, la receptividad y la discreción, la responsabilidad profesional siguiendo criterios de razonabilidad y proporcionalidad y el servicio a los ciudadanos.



XI) DE LA COBERTURA DE VACANTES

Conforme la procedencia de los postulantes, la cobertura de vacantes se realizará por selección Abierta o Cerrada.

a) Selección Abierta:

Podrán participar todos los postulantes procedentes de los ámbitos público y privado que acrediten las condiciones exigidas. Este sistema se aplicará para la cobertura de los Niveles G y H.

b) Selección Cerrada:

Podrán participar todos los trabajadores pertenecientes al Registro de la Propiedad Inmueble, sean de planta permanente o contratados por la Ley N° 17.050.

Este sistema se utilizará para cubrir vacantes de los Niveles A, B, C, D, E F y G que cumplan con los requerimientos específicos de las distintas tareas que se describen en el presente.

El caso del grado 6 al grado 5 del Nivel H promoverá con un informe semestral del Jefe y con una antigüedad de un (1) año.

Cuando por los mecanismos previstos anteriormente no se obtuvieren interesados en la cobertura para la que se convoca, o no reúnan las condiciones exigidas para la función, se aplicará el sistema de contratación de la Ley N° 17.050 y Ley de Contrato de Trabajo, ingresando el postulante en el Nivel que corresponda a las especiales circunstancias del caso.



XII) DE LA MOVILIDAD

La Carrera Registral consistirá en el acceso del agente a distintos niveles, y grados; la promoción se hará horizontalmente dentro de cada nivel.

La promoción exige un nivel de calificaciones del desempeño del agente conforme al régimen previsto, la acreditación por medio de la capacitación y demás recaudos exigidos; conforme lo establecido al efecto por el Decreto N° 1.669/93.

La promoción vertical de nivel se realizara de acuerdo a los requisitos al cargo o función al que se aspire; el ingreso en todo caso se hará en el grado inicial del Nivel que corresponda.

En caso de agentes que se encuentren en el último grado alcanzado en el nivel en caso de ser evaluado favorablemente, deberán haber reunido además los requerimientos de capacitación, en cuyo supuesto podrá asignársele un adicional por permanencia en el cargo.

En ningún caso podrá convenirse que solo la permanencia del agente en el servicio de su función, dé lugar a su promoción.

Para la movilidad o promoción horizontal de grado del agente, será requisito ineludible reunir la cantidad de créditos necesarios por capacitación, más la evaluación anual por desempeño en su función.

Cada dos (2) años serán revisados los Niveles existentes de todo el personal alcanzado por el presente reglamento.



XIII) DE LA EVALUACIÓN

Es el proceso por el cual se estima la competencia, aptitud, actitud del agente y en el logro de objetivos o resultados en sus funciones.

Objetivo:

La evaluación del desempeño deberá contribuir a estimular el compromiso del agente con el rendimiento laboral y la mejora organizacional, su desarrollo y capacitación, la profesionalidad de su gestión y la ponderación de la idoneidad para su promoción en la carrera.

Principios:

Los sistemas de evaluación se deben sujetar a los siguientes principios:

- a) Objetividad y confiabilidad.
- b) Analogía en los criterios de evaluación para funciones equivalentes.
- c) Distribución razonable de las calificaciones en diferentes posiciones que permitan distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.
- d) Instrumentación de acciones tendientes a mejorar los desempeños inadecuados, cuando no hubieren ciclos habituales de capacitación.

Plazos:

La evaluación será anual y comprenderá al personal que hubiese prestado como mínimo 6 (seis) meses de servicio efectivo.

El proceso de calificación deberá estar concluido durante el cuatrimestre inmediato posterior al periodo evaluado. Cuando sea

necesario, por la naturaleza de los servicios, podrá convenirse otros plazos.

Evaluadores:

El Superior inmediato con funciones jerárquicas de cada agente, será el responsable de su evaluación. En caso de desvincularse del servicio deberá dejar un informe sobre el desempeño de los agentes que le hubieran dependido.

Organo fiscalizador o comité de evaluación:

El personal contratado será evaluado por un Comité de Evaluación que, designado por el Director General del Registro de la Propiedad Inmueble será integrado por la máxima autoridad por debajo del Director General y los Jefes de Departamento que se designen en un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4).

Asimismo se garantizará la participación de un representante por cada uno de los gremios acreditados ante el organismo quienes actuarán en calidad de veedores.

Dentro de los tres (3) días hábiles de notificada la calificación obtenida, el trabajador podrá solicitar su revisión ante el Comité de Evaluación quien resolverá dentro del plazo de diez (10) días hábiles. La resolución del Comité de Evaluación podrá apelarse ante el Director General del Registro quien deberá resolver en el plazo de diez (10) días hábiles, con cuya decisión y notificación al agente se dará por finalizado el proceso.

Tres calificaciones deficientes consecutivas o cuatro alternadas darán lugar a que la Dirección General analice la conveniencia o no de su continuación en el sector u organismo.



XIV) DE LA CAPACITACION

Objetivo:

Tendrá como objetivo el desarrollo y perfeccionamiento de las capacidades laborales de los agentes y su acceso a nuevas tecnologías de gestión, de acuerdo con las prioridades que el servicio requiera, en el marco establecido.

Por medio de los fondos previstos por el sistema de la Ley N° 17.050 se podrán contratar los servicios profesionales y técnicos de personas; Institutos especializados y/o Universidades Nacionales (Públicas o Privadas) y/o Extranjeras, para el desarrollo de Cursos de Capacitación de sus agentes y funcionarios, sobre la base de programas y planes de estudio previamente aprobados por la Dirección General.

Del mismo modo se podrán celebrar acuerdos (rentados o no) en los que los agentes jerarquizados del servicio por su nivel de capacitación, participen como Docentes en ciclos de la especialidad la cual dará asimismo puntaje especial para la calificación anual respectiva.

Los agentes del Registro de la Propiedad Inmueble podrán cumplir con las condiciones de capacitación, que se establezcan en forma permanente.

Se elaborará un plan de capacitación anual tanto general como específico sobre la base de las propuestas elevadas por las Jefaturas intermedias y sectoriales, contemplando las diferencias de cada sector y las necesidades detectadas.

Capacitación específica:

Cursos y Niveles:

Se establecerán tres niveles de capacitación mediante la normativa específica dictada al efecto, que contendrá los contenidos, la duración, lugar y formas como debe ser impartida en cada supuesto;



previéndose en su caso la utilización de la enseñanza por medios virtuales o a distancia.

Del Primer Nivel:

El mismo contemplará el ingreso, y el conocimiento básico y principal del Sistema Jurídico Institucional Argentino, especialmente orientado al aprendizaje del Sistema de la Propiedad en la República Argentina. Panorama de la normativa contenida en el Código Civil y demás códigos y Leyes nacionales vinculadas a la publicidad de los derechos reales inmobiliarios. Ley N° 17.801 y Decreto N° 2.080/80 texto ordenado Decreto 466/99.

Del Segundo Nivel:

El mismo contendrá el aprendizaje y desarrollo de la técnica registral aplicable; de los principios del Derecho Registral contenidos en la Ley N° 17.801 y el Decreto N° 2080/80 texto ordenado Decreto 466/99.

El conocimiento y desarrollo de toda la normativa e instrucciones de trabajo existentes en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal.

Del Tercer Nivel:

El mismo estará dirigido a la profundización del conocimiento de los Principios del Derecho Registral en la legislación vigente; Derechos Reales Inmobiliarios inscribibles, su dinámica y en particular su aplicación mediante la técnica del Folio Real y los diferentes medios de apoyo en uso. Desarrollo y jurisprudencia vigente respecto del Decreto N° 2080/80 texto ordenado Decreto 466/99 y de cada una de las instituciones contempladas en el mismo.



La normativa vinculada con las relaciones Interinstitucionales que requieren del servicio; tanto del ámbito del Poder Ejecutivo, como del Poder Judicial y/o del Poder Legislativo.

El estudio de la Doctrina resultante de las Reuniones Nacionales de Directores de Registros de la Propiedad Inmueble desde su nacimiento (año 1964) a la fecha.

Los demás ámbitos nacionales (Congresos y Jornadas de Derecho Registral), internacionales (Comité Latinoamericano de Consulta Registral, Centro Internacional de Derecho Registral –CINDER-, etc.). El desarrollo será de modo tal que resulte por contenidos y por cargas horarias respectivas, el carácter de “terciario” pudiendo en éste aspecto obtenerse el reconocimiento de Universidades Nacionales (Públicas o Privadas) según las normas sobre la materia.-

Los servicios de apoyo:

Se contemplará asimismo la formación relacionada con la Administración de la Organización del Servicio, y el aprendizaje de las modernas técnicas de apoyo electrónico para el mismo, según los medios en aplicación.

Para estos servicios se contemplarán niveles que por su carga y contenido sean acreditables a los previstos como Segundo y Tercer nivel.-

XV) DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Derechos del empleado del Registro de la Propiedad Inmueble:

- a) Retribución por sus servicios.(A igual tarea igual remuneración).
- b) Igualdad de oportunidades en la carrera.



- c) Capacitación permanente.
- d) Libre agremiación.
- e) Vacaciones y otras Licencias, justificaciones y franquicias.
- f) Obra social para sí y su núcleo familiar.
- g) Recursos de revisión (reconsideración y jerárquico) en caso de calificación anual y cuestiones disciplinarias.
- h) Derecho a la carrera.
- i) Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y demás supuestos regulados como derechos del trabajador.

Obligaciones del responsable del servicio:

Sin perjuicio de las normas establecidas en la Ley Marco del Empleo Público N° 25.164 y su Decreto Reglamentario 1421/02 rigen las siguientes obligaciones:

- a) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el cumplimiento adecuado del trabajo, que haya sido previamente autorizados por autoridad competente.
- b) Garantizar la dignidad del trabajador así como la no-discrecionalidad en la aplicación de sistemas de controles personales destinados a la protección de los bienes del R.P.I.
- c) Garantizar la promoción, la formación y la permanencia en el servicio bajo las condiciones de movilidad establecidas.
- d) Llevar un registro de personal con sus respectivos legajos los que serán confeccionados de acuerdo con la normativa vigente y deberán ser transferidos conjuntamente con el agente cuando el mismo esté alcanzado por una situación de movilidad.



Deberes y prohibiciones del agente del Registro de la Propiedad Inmueble:

Se aplicarán los que se regulan mediante la Ley Marco N° 25.164, y su Decreto Reglamentario N° 1.421/02; Ley de Contrato de Trabajo y Ley de Ética Pública de la Función Pública N° 25.188.

Remuneración, Adicionales y Premios Especiales:

Se establecerá la reglamentación para los casos de:

- a) Responsabilidad jerárquica en los Niveles A, B, C y en el Nivel D cuando cumpla funciones de Encargado.
- b) Por el uso de firma y responsabilidad del servicio en los supuestos de Publicidad y Registración que se regularan especialmente mediante las Disposiciones correspondientes.
- c) Por mayor capacitación especial según se establezca.
- d) Por tareas adicionales que no correspondan a las labores específicas del agente.
- e) Por tareas de riesgo para la integridad física o la salud de los agentes, situaciones que también serán reguladas en forma especial.
- f) Por becas para casos especiales vinculados y de interés para el servicio.
- g) Por premios por asistencia, puntualidad y productividad a) en el nivel D cuando no cumpla la función de Encargado y b) en los Niveles E, F, G y H.
- h) Título: Secundario, terciario, universitario, según la normativa en vigor y/o las modificaciones que se introduzcan.-
- i) Por grado y desempeño destacado según se establecerá al respecto.

Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias:

Se aplicarán las normas del Decreto N° 3413/79 y Decreto N° 894/82; Ley de Contrato de Trabajo y Convenio Colectivo que eventualmente rigiere.



Para los períodos de licencia, será aplicable el mismo régimen que se aplica en el Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.

XVI) DEL ESCALAFON DEL PERSONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA CAPITAL FEDERAL

Estructura del Sistema

El Sistema comprende ocho (8) niveles con sus correspondientes grados, ordenados de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos de capacitación propios de las funciones respectivas.

El nomenclador de funciones establecerá el detalle de las comprendidas en el presente sistema que correspondan a cada nivel escalafonario.

La carrera del personal del Registro de la Propiedad Inmueble será la resultante del ascenso en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles y grados que se fijen en el presente.

Las funciones del Sistema Escalafonario para el personal del Registro de la Propiedad Inmueble se integraran en el principio de polivalencia y flexibilidad funcional; habilitando al empleador a asignar funciones y/o tareas distintas de las que surgen del contrato original (JUS-VARIANDI).

Tal principio será de aplicación razonable sin que se menoscabe moral ni económicamente al contratado.

Los Niveles que se establecen no estarán necesariamente asociados a la función jerárquica que se desempeñe.

Los Grados que tendrá cada Nivel serán ajustados a la Estructura Organizacional que se aplique en el Registro de la Propiedad Inmueble de Capital Federal.

Los niveles no están necesariamente relacionados a la función jerárquica que se desempeñe.

Tipificación del Escalafón

El escalafón Ley N° 17.050 comprende funciones profesionales, técnicas, administrativas y de servicios.

Abarca ocho (8) niveles nominados en orden descendente de la “A” a la “H”. Los grados que tendrá cada nivel serán ajustados a la estructura que se aplique.

Los niveles son:

Nivel A:

Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y/o funciones profesionales o técnicas altamente especializadas, que impliquen la participación en la formulación y propuestas de políticas específicas, planes y cursos de acción.-

Tendrá responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos amplios, con delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada.

Requiere formación general y especializada para la función que consiste en:

- a) Poseer título Universitario, Terciario, afín a la función; o tener experiencia en el ejercicio de la función no menor a cinco (5) años.



- b) Amplio nivel cognoscitivo de la legislación aplicable en materia registral; y de las técnicas registrales o Doctrina Registral.
- c) Iniciativa personal.
- d) Capacidad para la docencia.
- e) Formación general y específica.
- f) Excelente capacidad en el manejo de los Recursos Humanos.
- g) Excelente conocimiento y manejo de las Técnicas Existentes.
- h) Excelente nivel de redacción.
- i) Amplios conocimientos de los medios técnicos que se apliquen en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- j) Capacidad para la resolución de problemas o conflictos.
- k) Capacidad de conducción (función jerárquica).

El presente Nivel comprende 5 grados.

Nivel B:

Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y/o funciones profesionales o técnicas altamente especializadas, que impliquen la participación en la formulación y el desarrollo de planes y proyectos.

Tendrá responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

Requiere formación general y especializada para la función que consiste en:

- a) Poseer título Universitario, Terciario, afín a la función; o tener experiencia en el ejercicio de la función no menor a cinco (5) años.
- b) Conocimiento profundo de la legislación aplicable en materia registral, y de las técnicas registrales.



- c) Conocimientos profundos en los medios técnicos que se apliquen en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- d) Capacidad para el manejo de los Recursos Humanos.
- e) Capacidad para resolver problemas o conflictos.
- f) Conocimientos profundos sobre el manejo de las Técnicas existentes en su caso.
- g) Iniciativa personal.

El presente Nivel comprende 5 grados.

Nivel C:

Corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y/o funciones profesionales o de aplicación de técnicas y procesos administrativos complejos.

Tendrá responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requiere formación general y especializada para la función que consiste en:

- a) Poseer título Universitario, Terciario o secundario afín a la función.
- b) Buen nivel de redacción.
- c) Buen nivel cognoscitivo de la legislación aplicable en su función.
- d) Buen nivel cognoscitivo de las técnicas existentes.
- e) Capacidad de conducción (nivel jerárquico).
- f) Buen nivel de conocimiento de los medios técnicos que se apliquen en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- g) Iniciativa personal.

El presente Nivel comprende 5 grados.



Nivel D:

Corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y exigencia de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel.

Tendrá responsabilidad sobre resultado de procedimientos y temas individuales o grupales con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior.

Ocasionalmente, resuelve situaciones imprevistas.

Requiere formación específica para la función que consiste en:

- a) Poseer título secundario afín a la función.
- b) Buen nivel de redacción.
- c) Buen nivel del conocimiento de la legislación aplicable en su función.
- d) Buen nivel de conocimiento de los medios técnicos que se apliquen en el R.P.I.
- e) Capacidad de conducción (nivel jerárquico).
- f) Habilidad para la resolución de problemas o conflictos.
- g) Buenos conocimientos de Técnica Registral; en su caso.-

El presente Nivel comprende 6 grados.

Nivel E:



Corresponde a funciones con escasa diversidad de tareas que requieran la aplicación de conocimientos específicos. Pueden comportar la supervisión de las tareas de otros agentes.

Tendrá responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

Requiere formación específica para la función que consiste en:

- a) Poseer Título secundario afín a la función.
- b) Conocimientos sobre el manejo de PC.
- c) Adecuado nivel de redacción.
- d) Conocimientos sobre la legislación aplicable en su función.
- e) Conocimientos sobre las técnicas registrales, en su caso.
- f) Formación específica para la función.

El presente Nivel comprende 6 grados.

Nivel F:

Tendrá responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo, establecidas por su superior y supervisión inmediata.

Requiere aptitud y habilidad para la tarea, e implica formación específica para su desempeño, en su caso:

- a) Poseer título secundario afín a la función.
- b) Conocimientos sobre manejo de PC.
- c) Buena redacción.
- d) Haber aprobado los cursos específicos requeridos para el desarrollo de su función.
- e) Nociones sobre la legislación aplicable en su función.
- f) Nociones sobre las técnicas registrales, en su caso.

El presente Nivel comprende 6 grados.



Nivel G:

Tendrá responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo, establecidas por su superior y supervisión inmediata.

Requiere aptitud y habilidad para la tarea, e implica formación específica para su desempeño, en su caso:

- a) Poseer título secundario afín a la función.
- b) Conocimientos sobre manejo de PC.
- c) Buena redacción.
- d) Haber aprobado los cursos específicos requeridos para el desarrollo de su función.
- e) Nociones sobre las técnicas registrales, en su caso.
- f) Nociones sobre la legislación aplicable en su función.

El presente Nivel comprende 6 grados.

Nivel H:

Tendrá responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo, establecidas por su superior y supervisión inmediata.

Requiere aptitud y habilidad para la tarea, e implica formación específica para su desempeño, en su caso:

- a) Poseer título secundario afín a la función.
- b) Conocimientos sobre manejo de PC.
- c) Buena redacción.
- d) Haber aprobado los cursos específicos requeridos para el desarrollo de su función.
- e) Nociones sobre las técnicas registrales, en su caso.
- f) Nociones sobre la legislación aplicable en su función.



El presente Nivel comprende 6 grados.

XVII) CLAUSULA TRANSITORIA

El presente régimen será de aplicación a partir de la vigencia de la Disposición N°

.....