



**Provincia de Río Negro**  
2020-Año del General Manuel Belgrano

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) puesto vacante: “ASESOR LEGAL- VIEDMA- CIPOLLETTI

---

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 FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ASESOR LEGAL” para cumplir funciones

en la Secretaría de Estado de Planificación en las Ciudades de Viedma, Cipolletti y San Carlos de Bariloche indistintamente, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 11/12/2020 hasta el día 30/12/2020, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- 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 5º.- 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 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

<b>MINISTERIO/ SECRETARIA: SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>LOCALIDAD: VIEDMA / CIPOLLETTI</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA: ASESORÍA LEGAL</b>

<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
		<b>ASESORIA LEGAL</b>	
			<b>ASESOR LEGAL</b>

<b>TAREAS/ RESPONSABILIDADES:</b>
* Emitir dictámenes jurídicos atinentes a las funciones del Organismo.
* Elaborar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
* Brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y/ o técnicas.
* Remitir para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las Resoluciones generales de la Secretaria que así lo ameriten.

- \* Vincularse y ejecutar tareas técnicas en colaboración con profesionales de otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
- \* Participar de reuniones técnicas virtuales o presenciales con otros organismos. Elaborar informes, minutas, agendas de trabajo, solicitudes de asistencia técnica y/o financiamiento, etc.
- \* Capacitarse en distintos temas referidos a la demanda de trabajo en forma regular y periódica.
- \* Planificar, ejecutar y controlar el trabajo propio y su vinculación con el resto de las áreas interministeriales e interjurisdiccionales.
- \* Planificar, coordinar, dirigir y capacitar a los integrantes del equipo de trabajo y representarlos ante terceros internos o externos.
- \* Disposición para viajar dentro y fuera de la provincia para cumplir sus funciones.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>
<b>Formación mínima requerida:</b> ABOGACÍA
<b>Formación pretendida:</b> (no excluyente) con formación en materia de Derecho Administrativo.
<b>Convenientes:</b> en áreas legales de la administración pública en cualquiera de sus jurisdicciones. Será de interés contar con capacitaciones y/o experiencia en derecho urbanístico.

<b>COMPETENCIAS GENERALES:</b>
Las asignadas por el título.  Aptitud para establecer una relación cordial y respetuosa con pares, superiores y equipos de trabajo en general. Capacidad para conformar equipos de trabajo interdisciplinarios. Predisposición a la capacitación y formación permanente en la temática. Promover la eficacia de los miembros de su equipo de trabajo.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>
Habilidades propias del título.  Disposición para la interdisciplinariedad, solidez en la comunicación verbal y escrita. Disponibilidad de viajar dentro de la provincia. Transmitir conocimientos de su especialidad a personas sin formación en su área de trabajo, que sepa dirigir y guiar un equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo, con responsabilidad, confianza y motivación. Habilidad para sostener una permanente actitud de cooperación y solidaridad para el logro de los fines y objetivos del Área.

<b>MINISTERIO/ SECRETARÍA: SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>LOCALIDAD: VIEDMA/CIPOLLETTI</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: ASESORÍA LEGAL</b>

**MISION:** Asesorar, asistir, brindar análisis y fundamento en materia de derecho administrativo y/o urbanístico, de manera que se promueva la elaboración, concertación y gestión de políticas, programas, acciones y regulaciones, en materia de planificación regional y local, trabajando de manera multidisciplinaria en el abordaje de las temáticas concernientes al desarrollo socio-económico, ambiental y territorial sostenible en la provincia.

**FUNCIONES:**

- \* Emitir dictámenes jurídicos atinentes a las funciones del Organismo.
- \* Elaborar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- \* Brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y/ o técnicas.
- \* Remitir para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las Resoluciones generales de la Secretaria que así lo ameriten.
- \* Vincularse y ejecutar tareas técnicas en colaboración con profesionales de otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
- \* Participar de reuniones técnicas virtuales o presenciales con otros organismos. Elaborar informes, minutas, agendas de trabajo, solicitudes de asistencia técnica y/o financiamiento, etc.
- \* Capacitarse en distintos temas referidos a la demanda de trabajo en forma regular y periódica.
- \* Planificar, ejecutar y controlar el trabajo propio y su vinculación con el resto de las áreas interministeriales e interjurisdiccionales.
- \* Planificar, coordinar, dirigir y capacitar a los integrantes del equipo de trabajo y representarlos ante terceros internos o externos.
- \* Disposición para viajar dentro y fuera de la provincia para cumplir sus funciones.

