



Provincia de Río Negro
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

Resolución

Número: RESOL-2021-4-E-GDERNE-CPFP#ME

VIEDMA, RIO NEGRO
Lunes 4 de Enero de 2021

Referencia: Re apertura de Convocatoria- Secretaría de Planificación

VIEDMA

VISTO: La Resolución N° 483/18

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 2020-1138-E-GDERNE-CPFP#ME del registro de ésta Secretaría, se aprobó el cubrimiento de la vacante de 1 (UN) Asesor Legal para la Secretaría de Estado de Planificación de la ciudad de Viedma, Cipolletti y San Carlos de Bariloche;

Que la citada Resolución estableció que el plazo de inscripción para el cubrimiento de las vacantes indicadas en el párrafo precedente será del 11/12/2020 hasta el 30/12/2020 inclusive;

Que debido a que dicho puesto quedó vacante, resulta necesario ampliar el plazo de inscripción hasta el 12 de enero de 2021 inclusive;

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 FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Establecer que el plazo de inscripción para el cubrimiento de la vacante establecida en la Resolución N° 2020-1138-E-GDERNE-CPFP#ME, se amplía desde el 05/01/2021 hasta el 12/01/2021 inclusive, por los motivos expuestos en el considerando de la presente Resolución;

ARTICULO 2°: Registrar, comunicar y archivar.

Digitally signed by ARRIAGA Liliana Beatriz
Date: 2021.01.04 13:27:50 ART
Location: Provincia de Rio Negro

Liliana Arriaga
Secretaria
Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado
Ministerio de Economía

Digitally signed by GDE RIO NEGRO
DN: cn=GDE RIO NEGRO, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO,
ou=SECRETARIA DE LA MODERNIZACION E INNOVACION
TECNOLOGICA DE RN, serialNumber=CUIT 30711731721
Date: 2021.01.04 13:26:50 -03'00'



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número: RESOL-2020-1138-E-GDERNE-CPFP#ME

VIEDMA, RIO NEGRO
Viernes 11 de Diciembre de 2020

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.

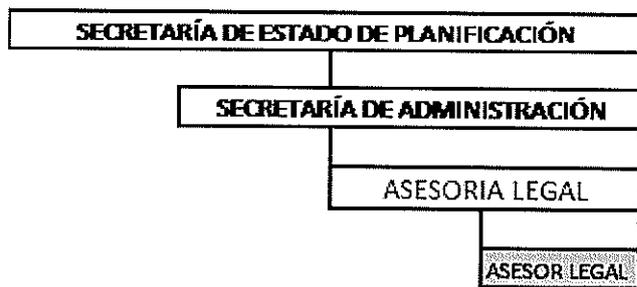
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

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



TAREAS/ RESPONSABILIDADES:
* 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 presentarlos ante terceros internos o externos.
- * Disposición para viajar dentro y fuera de la provincia para cumplir sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: ABOGACÍA

Formación pretendida: (no excluyente) con formación en materia de Derecho Administrativo.

Convenientes: en áreas legales de la administración pública en cualquiera de sus jurisdicciones. Será de interés contar con capacitaciones y/o experiencia en derecho urbanístico.

COMPETENCIAS GENERALES:

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.

HABILIDADES REQUERIDAS:

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.

MINISTERIO/ SECRETARÍA: SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN
--

LOCALIDAD: VIEDMA/CIPOLLETTI

NOMBRE DEL CARGO: ASESORÍA LEGAL

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.

Digitally signed by ARRIAGA Liliana Beatriz
Date: 2020.12.11 09:20:55 ART
Location: Provincia de Rio Negro

Liliana Arriaga

Secretaria

Consejo Provincial de la Función Pública y Reversión del Estado
Ministerio de Economía

Digitally signed by GDE RIO NEGRO
DN: cn=GDE RIO NEGRO, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO,
ou=SECRETARIA DE LA MODERNIZACION E INNOVACION
TECNOLOGICA DE RN, serialNumber=CUIT 30711731721
Date: 2020.12.11 09:21:14 -03'00'

