



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

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE: ASISTENTE JURIDICO- VIEDMA

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) “ASISTENTE JURIDICO” para cumplir funciones en la Secretaría de Justicia de la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I y II a la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 11/05/2021 hasta el día 20/05/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- 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 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente jurídico
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaria de Justicia



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

Bajo la supervisión directa de la Secretaria de Justicia, será responsabilidad del Asistente Jurídico:

1. Asistir a la Secretaría en los procesos de formulación de planes, programas y proyectos de reforma y actualización legislativa.
2. Colaborar con la planificación e implementación de proyectos de acceso a la justicia para los grupos vulnerables.
3. Asistir a la Secretaria de Justicia en la formulación de proyectos de ley en materia de políticas de seguridad y de justicia.
4. Formular mecanismos de colaboración con el Poder Judicial, la Procuraduría General, el Consejo de la Magistratura, el Poder Legislativo y las Organizaciones de la Sociedad civil.
5. Asistir en la elaboración de acuerdos de cooperación en materia de justicia y género.
6. Colaborar con la planificación de políticas y programas relativos a la readaptación social de los internos con el Instituto de Asistencia a Presos y Liberados (IAPL).
7. Asistir y colaborar con la Secretaria de Justicia en la planificación del funcionamiento y administración del Servicio Penitenciario Provincial.
8. Asistir y colaborar en la formulación de proyectos sobre gestión de la seguridad ciudadana y en la prevención de delitos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Universitario Completo abogacía

Formación Pretendida: Estudios de posgrado en Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos serán altamente valorados.

Experiencia: Más de 2 años

Conocimientos Indispensables:

a. Experiencia en elaboración de documentos e informes narrativos sobre temática de derechos humanos, derecho penal, violencia institucional y seguridad.

b. Experiencia en redacción jurídica y técnicas legislativas

c. Conocimiento avanzado de Excel, procesamientos de datos y herramientas informáticas.

Conocimientos Convenientes:

- Ley N°5.184 Ley orgánica de policía y Ley N° 679 de Personal Policial

- Ley N°5.185 Ley del Servicio Penitenciario

- Ley N°4.200 del Sistema Provincial de Seguridad Publica.

- Ley N°3.040 y modificatorios de Violencia Intrafamiliar

- Ley N°26.485 Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.

- Decreto N°241/19, Área de Genero

- Ley N°3.186 y decretos reglamentarios

- Procedimientos Administrativos y distintas normas legales generales y específicas

- Ley N°3.932 (mod. 5388) y su decreto reglamentario

- Ley N°26.348 y su decreto reglamentario; Ac. CSJN N°2/2018

COMPETENCIAS GENERALES:

Proactiva	Responsabilidad
Confidencialidad	Ética

HABILIDADES REQUERIDAS:

Buena predisposición para enfrentar desafíos	Responsabilidad y capacidad de trabajar en pos de resultados y metas concretas
Aplomo para hacer frente a situaciones estresantes y entornos complejos	Solidez en la comunicación.
Predisposición para trabajar en	Compromiso en el cumplimiento de las

grupo	tareas encomendadas.
-------	----------------------

ANEXO II

SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
LOCALIDAD: Viedma	
NOMBRE DEL CARGO: Asistente Jurídico	HOJA:

MISION:

Es misión del Asistente Jurídico colaborar con la Secretaría de Justicia para asegurar y garantizar la vigencia de los derechos humanos a todos los ciudadanos y ciudadanas, con énfasis en el acceso a la justicia y a la información pública por medio de la establecer relaciones de colaboración con el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, el Consejo de la Magistratura y la Legislatura de la Provincia así como también con las instancias nacionales y organización de la sociedad civil.

FUNCIONES:

- Asistir en materias de reforma y actualización legislativa a la Secretaría de Justicia.
- Acompañar los procesos de articulación y colaboración que establezca la Secretaría de Justicia con el Poder Judicial, la Procuraduría General, el Consejo de la Magistratura, el Poder Legislativo y las Organizaciones de la Sociedad civil.
- Proponer líneas de acción y/o proyectos de acceso a la justicia para los grupos vulnerables.
- Asistir en la elaboración de acuerdos de cooperación en materia de justicia y género.
- Colaborar con la planificación de políticas y programas relativos a la readaptación social de los internos con el Instituto de Asistencia a Presos y Liberados (IAPL).
- Asistir y colaborar con la Secretaría de Justicia en la planificación del funcionamiento y administración del Servicio Penitenciario Provincial.