



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

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: ASESOR/A LEGAL- VIEDMA

---

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 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 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, 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 citada Resolución crea el Comité de Evaluación y Selección integrado por tres miembros: la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública; y que tiene a su cargo la evaluación final y selección de los postulantes;

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 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

# LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

## RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “ASESOR/A LEGAL” para cumplir funciones en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana – Área de Genero de la Secretaría de Estado de Seguridad y Justicia de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 30/07/2021 hasta el día 03/08/2021, 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.

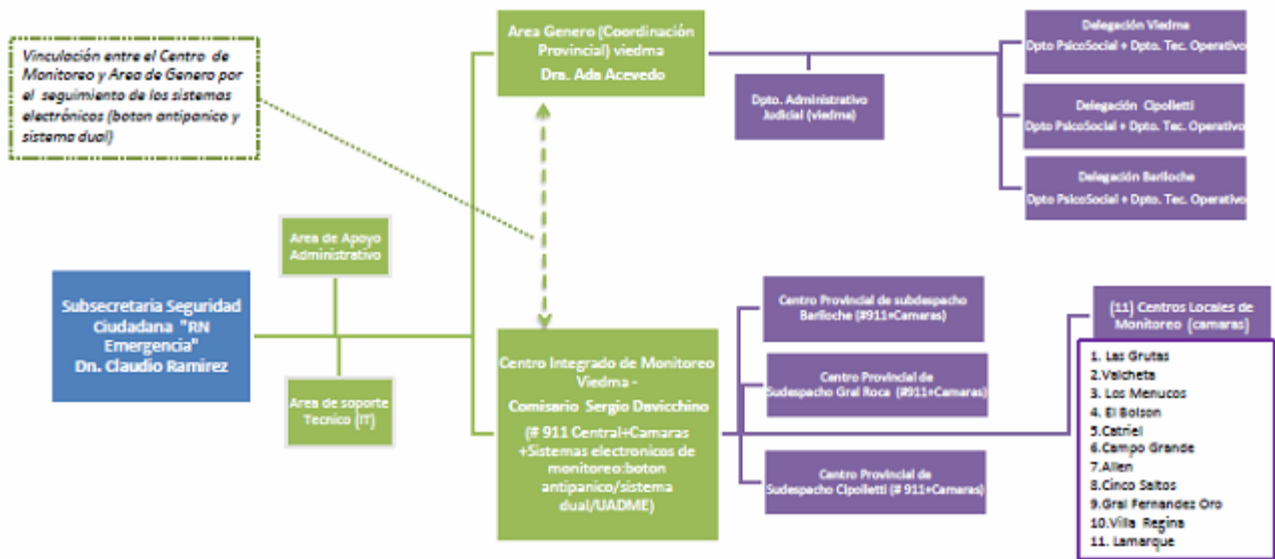
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6°.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

## ANEXO II

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> Secretaria de Estado de Seguridad y Justicia
<b>LOCALIDAD:</b> Viedma
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Abogado para el Dpto. de Administrativo – Judicial
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Subsecretaría de Seguridad Ciudadana – Área de Genero



### TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- Bajo la supervisión directa de la Coordinadora Provincial del área de Género, será responsabilidad del Asistente Jurídico
- Asistir a la Coordinación en relación a los requerimientos judiciales, aplicando el protocolo del Área de Género.
- Llevar el debido control de los plazos y medidas otorgadas a las personas en situación de violencia.
- Concurrir a las mesas interinstitucionales donde el Área de Género participa.
- Mantener una comunicación fluida con el poder judicial
- Redactar notas, informes y colaborar en el proceso de elaborar propuestas y proyectos de intervención vinculadas con el área de género.
- Colaborar con el equipo de trabajo en todo lo que este a su alcance.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

**Formación mínima requerida:** Universitario completo.

**Formación Pretendida:** Abogado/a con especialización en derecho de familia y/o penal

**Experiencia:** Más de 2 años

### Conocimientos Indispensables:

- Conocimiento en derecho de familia y denuncias de violencia, procedimiento penal, procuración y necesariamente formación en género.
- Entendimiento en redacción jurídica y técnicas legislativas
- Conocimiento avanzado de ofimática, en particular Excel,

- procesamientos de datos y herramientas informáticas.
- Ley Provincial N° 3040 y modificatorios de Violencia Intrafamiliar
- Ley Nacional N° 26.485.

**Conocimientos Convenientes:**

- Ley N°4.200 del Sistema Provincial de Seguridad Publica.
- Ley N°5.184 Ley orgánica de policía y Ley N° 679 de Personal Policial
- Procedimientos Administrativos y distintas normas legales generales y específicas

**COMPETENCIAS GENERALES:**

- Profesionalismo.
- Confidencialidad.
- Discreción.
- Ética.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Empatía y compromiso para participar activamente en el seguimiento de las causas que tienen como protagonista a las mujeres en situación de violencia.
- Capacidad de proponer proyectos relacionados con la temática.
- Capacidad para aprender.
- Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales de comunicación.
- Solidez en la comunicación.
- Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ANEXO III

**SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**

Subsecretaria de Seguridad Ciudadana

**LOCALIDAD:** Viedma

**NOMBRE DEL CARGO:** ABOGADO/A

**HOJA:**

**MISION:**

Es misión del abogado/a del departamento administrativo jurídico asistir a la coordinación del área de género con el objeto colaborando así con la misión del área de incorporar una perspectiva de derechos y de igualdad de género en la promoción y la protección de la seguridad de las mujeres de manera plena e igualitaria.

**FUNCIONES**

1. Contestar los requerimientos judiciales, aplicando el Protocolo del Área de Genero.

2. Impartir directivas a los agentes del DJA

3. Elaborar un registro de control de los plazos y medidas otorgadas a las personas en situación de violencia.

4. a las mesas interinstitucionales donde el Área de Genero participa y sea requerido por la Coordinadora, así como todo lo que esta le encomendé.