



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

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: SECRETARIOS DEL JUEZ ADMINISTRATIVO DE FALTAS- 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 SUBSECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 2 (DOS) puestos de “SECRETARIO- JUZGADO ADMINISTRATIVO DE FALTAS” para cumplir funciones en 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 09/08/2021 hasta el día 15/08/2021, 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.

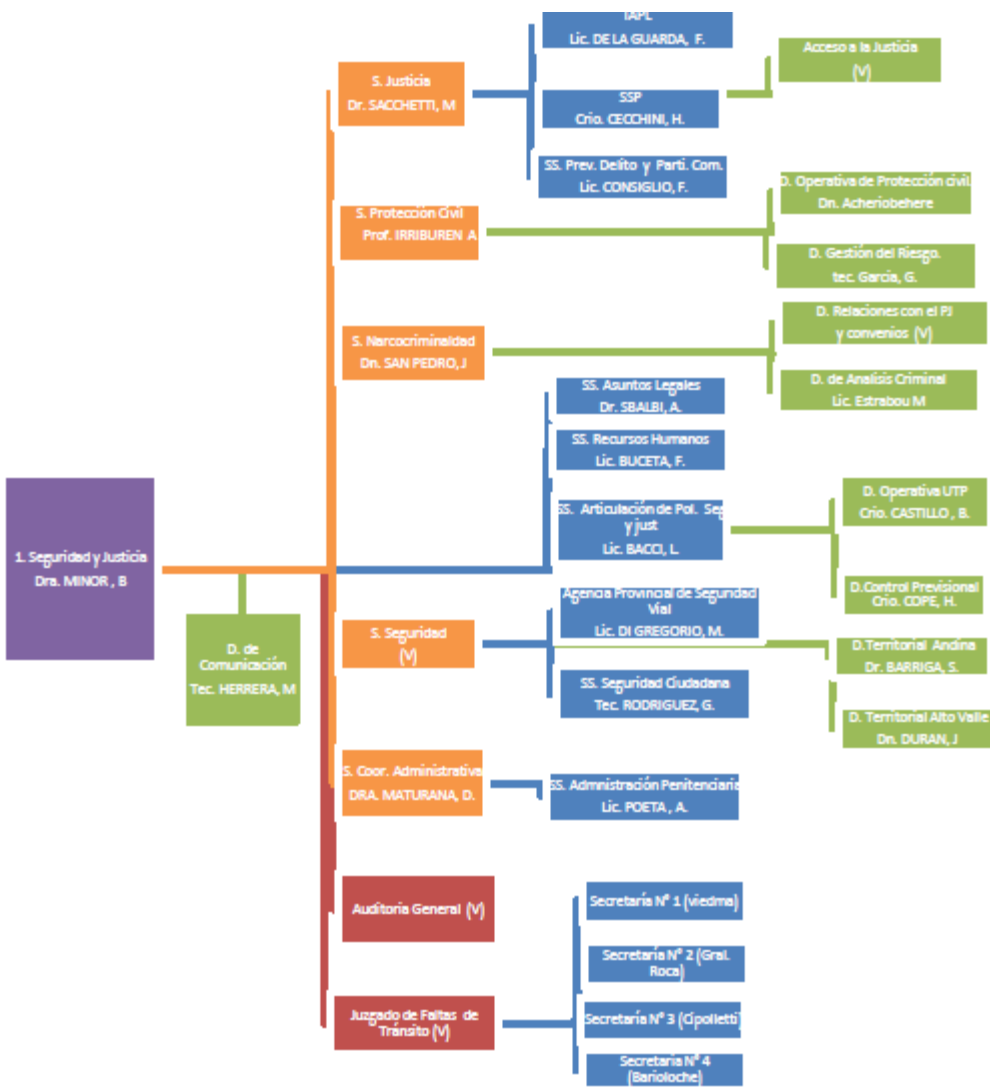
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario - Juzgado Administrativo de Faltas
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaria de Estado de Seguridad y Justicia



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Asistir en forma directa al Juez
2. Cursar las notificaciones de audiencias dispuestas por el Juez
3. Entender en el contralor de las causas
4. Llevar las estadísticas del juzgado y protocolo de sentencias
5. Asistir al Juez en todos los asuntos relacionados con los recursos humanos del juzgado
6. Elaborar el compendio de Normas de Comportamiento Vial
7. Informar y notificar las sentencias del Juez de Faltas Administrativo al Sistema Único de Infracciones de Tránsito
8. Velar por el cumplimiento del debido proceso adjetivo, igualdad de trato, informalismo a favor del administrado y el ejercicio de defensa al presunto infractor
9. Proponer al Juez los funcionarios “ad hoc” en los términos del art. 53 de la Ley N°5263

10. Llevar el Registro de antecedentes jurisprudenciales de Rio Negro en materia de tránsito

REQUISITOS DEL PUESTO:

- a) Ser argentino;
- b) Tener veinticinco (25) años de edad como mínimo;
- c) Poseer título de Abogado expedido por Universidad Nacional;
- d) Los postulantes que sean preseleccionados deberán presentar un Plan de Trabajo, de acuerdo con las pautas que brinde la Secretaría de Seguridad y Justicia, el que deberá ser presentado en forma previa a la entrevista, en la fecha que el organismo solicitante fije al efecto.
- e) Los Secretarios del Juzgado Administrativo de Faltas de Tránsito Provincial serán designados en el cargo por el término de SEIS (6) años, pudiendo ser reelectos previo concurso.

Experiencia: Más de 3 años en el ejercicio de la profesión de abogado.

Conocimientos

• **Indispensables:**

1. Conocimiento integral en normativa de derecho administrativo de la Provincia y normativa de tránsito nacional y provincial;
2. Conocimiento específico en procedimiento administrativo

- **Convenientes:** Formación, experiencia y/o capacitación específica en normativa de tránsito/vial.

COMPETENCIAS GENERALES:

Proactividad	Responsabilidad
Confidencialidad	Ética

HABILIDADES REQUERIDAS:

Planificación	Conocimientos informáticos
Redacción de escritos jurídicos	supervisión de equipos de trabajo

ANEXO III

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO DEL JUEZ

MISION:

Asistir en forma directa al Juez, en todo lo que concierne al Juzgado de Faltas dependiente de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

FUNCIONES:

- Entender en las medidas tendientes a obtener la comparecencia de imputados en las causas radicadas en el Juzgado.
- Cursar las notificaciones de audiencias dispuestas por el Juez.
- Entender en el contralor de las causas en que deban librar mandamientos.
- Entender en la recopilación y archivo de las disposiciones que interesen al Juzgado.
- Entender en el cumplimiento de las sentencias.
- Dictar las providencias simples que dispongan agregación de documentos y actuaciones, en general, aquellas permitidas por los Códigos y Leyes Procesales.
- Expedir directamente certificaciones y testimonios de expedientes, libros y papeles de oficina a sus legítimos interesados.
- Llevar las estadísticas del Juzgado y Protocolos de Sentencia.
- Desempeñar las demás funciones que determinen la normativa en vigencia.
- Llevar el registro de asistencia diaria del personal y de inasistencias, puntualidad, sanciones disciplinarias y todo aquello que disponga el Juez.
- Reemplazar a los otros Secretarios, cuando la ausencia de estos supere los noventa (90) días.