



Provincia de Río Negro
"2022 - 40 AÑOS POR LA SOBERANÍA DE LAS MALVINAS ARGENTINAS"

Resolución

Número:

Referencia: 2 (DOS) PUESTOS VACANTES: 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 2 (DOS) puesto de “ASESOR/A LEGAL” para cumplir funciones en la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Estado de Cultura 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 03/01/2022 hasta el día 17/01/2022, 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.

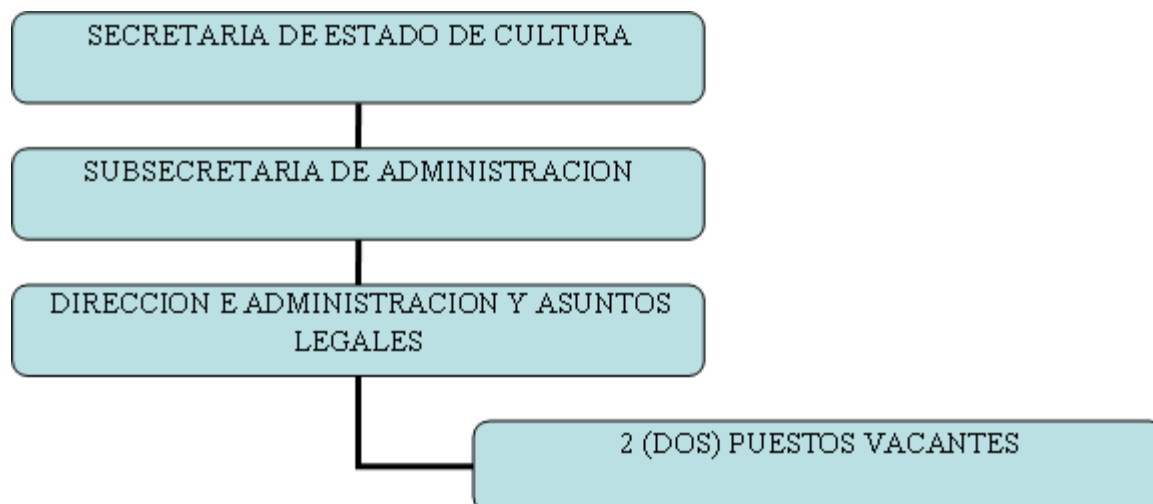
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

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

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR/A LEGAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1.- Emisión de dictámenes, redacción de convenios, contratos, notas, contestación de oficios y tareas afines.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Título de Abogado/a

Experiencia: No requiere.

Conocimientos

- **Indispensables:** Manejo de herramientas informáticas (Paquete de Office).

COMPETENCIAS GENERALES: Idoneidad, confidencialidad, responsabilidad, discreción, ética, predisposición a aprender y colaborar.

HABILIDADES REQUERIDAS: Compromiso con el cumplimiento de las tareas, capacidad para resolución de problemas, aptitud para el trabajo en equipo, capacidad de aprender.

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR/A LEGAL

HOJA: 1

MISIÓN: Asistir a la Subsecretaría de Administración en todos los trámites y procesos legales que se requieran.

FUNCIONES:

- Emisión de dictámenes
- Redacción de convenios.
- Contratos y notas.
- Contestación de oficios
- Tareas afines.

