



Provincia de Río Negro
"2022 - Cuarenta años de la Gesta de Malvinas"

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) Puesto Vacante en Asesoría Legal - GENERAL ROCA

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

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto vacante de “ASESOR LEGAL” para cumplir funciones en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Ciudad de General Roca 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 2º.- 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 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 02/05/2022 hasta el día 11/05/2022, 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).

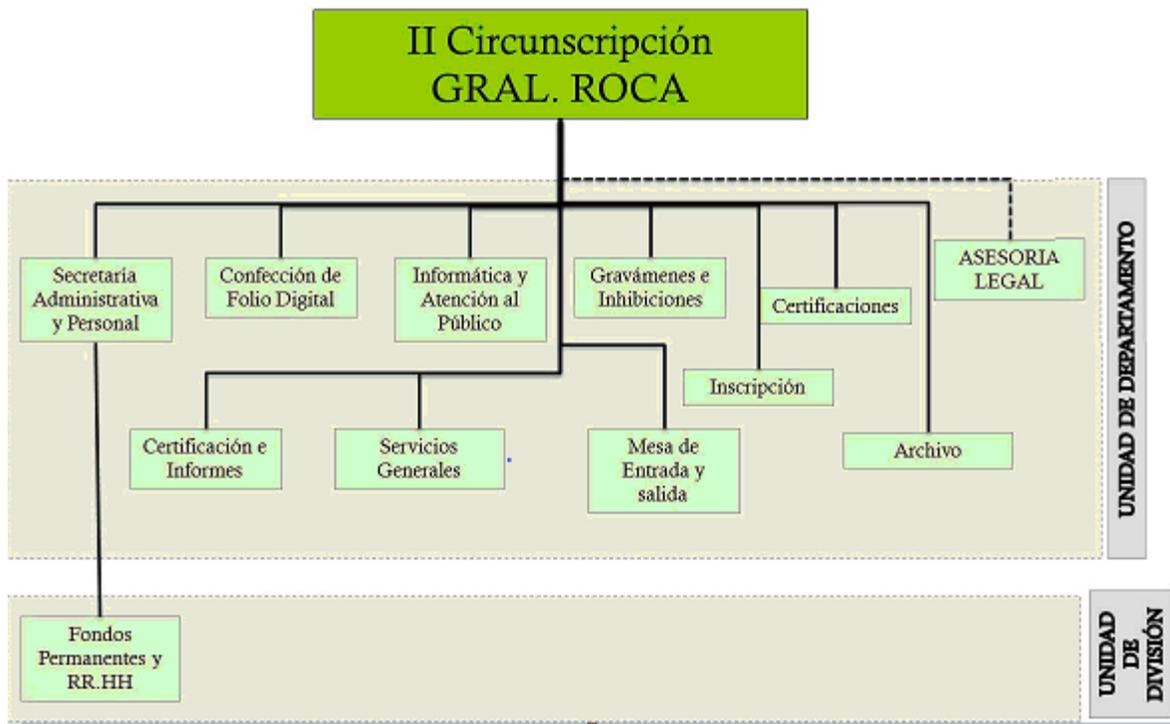
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente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

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II - RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO/SECRETARIA: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
LOCALIDAD: GENERAL ROCA
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE. II CIRCUNSCRIPCIÓN.

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la organización.
2. Asesorar jurídico y legalmente al Delegado de la II Circunscripción General Roca.
3. Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas y trámites legales.
4. Intervenir en los trámites en el marco del derecho notarial.
5. Gestionar los trámites legales de la Circunscripción.
6. Dictaminar.
7. Redactar textos administrativos y jurídicos (resoluciones, decretos, etc.).
8. Tener la responsabilidad de firma ante la ausencia del Delegado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Abogado/a (excluyente)

Formación Pretendida: Abogado/a

Experiencias: se considerará experiencia mínima en puestos administrativos tanto en ámbitos públicos como privados.- (no excluyente).

Conocimientos

Indispensables: Conocer el marco legal fundamental que rige en el ámbito público provincial: Ley de procedimiento administrativo N° 2.938, Ley N° 3186, Ley N° 5537, Ley N° 5549, Ley N° 1452 y normativas complementarias y otros. Redacción de actos administrativos y dictámenes jurídicos.

Convenientes: Conocimiento en GDE y herramientas de ofimática.

COMPETENCIAS GENERALES:

Se requiere discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Compromiso con la organización.

Capacidad de comunicación oral y escrita.

Redacción de documentos jurídicos y legales.

Trabajo en equipo.

Liderazgo.

HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad de conducción y coordinación de equipos de trabajo.

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Capacidad técnica para asesorar jurídicamente al organismo.

ANEXO III- RESOLUCIÓN N°

PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO/ SECRETARÍA: Ministerio de Gobierno y Comunidad – Registro de la Propiedad Inmueble

Nombre del Cargo: Asesor Legal

Hoja:

MISIÓN: Asesorar a la II Circunscripción General Roca, como asimismo a los departamentos dependientes de esta en temas específicos del Derecho Registral y legales en general.

FUNCIONES: Asesorar al Delegado en todo los temas inherentes a que sea sometido a su consulta. Dictaminar en las actuaciones administrativas que sea necesario. Evacuar consultas al personal sobre temas inherentes a la técnica registral. Desarrollar todas las otras funciones de asesoramiento que fije la Dirección.