



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

Resolución

Número:

Referencia: Un (1) Puesto vacante - Asesor/a Legal - Departamento Provincial de Aguas

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 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (un) puesto vacante de “ASESOR/A LEGAL” para cumplir funciones en la Dirección de Asuntos Legales del Departamento Provincial de Aguas en 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 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 23/08/2022 hasta el día 06/09/2022, 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).

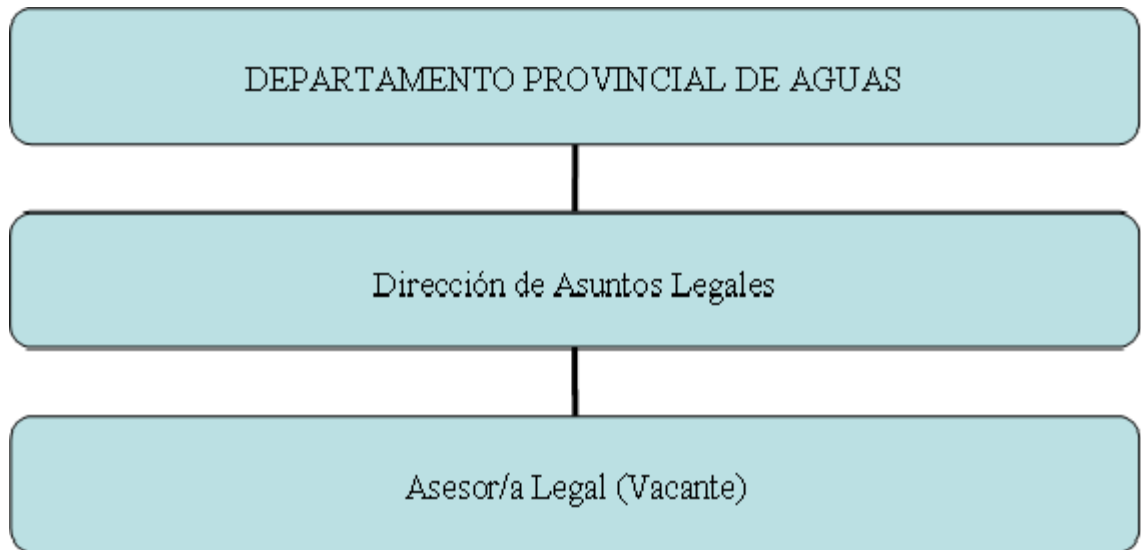
ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente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

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I- RESOLUCION N°

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR/A LEGAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES.

ORGANIGRAMA



TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar tareas de asesoramiento junto al Director del área a las oficinas y a las distintas dependencias del Departamento Provincial de Aguas en materia de su competencia; emitir Dictámenes en los expedientes que le sean requeridos atento al procedimiento interno estipulado; emitir informes y elevaciones de sugerencia mediante la redacción de actos administrativos y de contratos relacionados con la actividad del Organismo.
2. Recibir y elaborar respuestas a oficios judiciales y contestaciones relacionadas en la materia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: ABOGADO/A

Formación Pretendida: DERECHO ADMINISTRATIVO PROVINCIAL

Experiencias: NO REQUERIDA.

Conocimientos

Indispensables:

Redacción de dictámenes, informes, etc; manejo de PC y herramientas informáticas, Ley de Procedimiento Administrativo N° 2.938; Código de Aguas; Ley de Obras Públicas; Reglamento de Contrataciones del Organismo.

Convenientes:

Ley N° 3487 “Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro”.

COMPETENCIAS GENERALES:

Se requiere Responsabilidad, confidencialidad, predisposición, altruismo, discreción, celeridad y profesionalismo

HABILIDADES REQUERIDAS:

Capacidad de análisis y razonamiento lógico; organización y planificación en el desarrollo de sus tareas; trabajo en equipo; compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas; participación activa en el desarrollo de sus funciones; solidez en la comunicación; disponibilidad para viajar el interior en comisiones de servicios para asistir a las necesidades de las delegaciones

ANEXO II- RESOLUCION N°

PLANILLA DE MISIONES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AGUAS

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR/A LEGAL

MISIÓN: Asesorar las distintas áreas internas del Organismo, en relación a los aspectos jurídicos, tanto en forma verbal como por escrito a través de los dictámenes, e interpretación de aspectos legales en la resolución de las cuestiones que hacen a la competencia del Organismo.

FUNCIONES:

Proponer dictámenes, informes y elevaciones inherentes a la materia de su competencia.

Responder oficios relacionados a su materia.

Asesorar a las distintas áreas y dependencias en la aplicación de las normas inherentes a las distintas actividades que desarrolla el Organismo.

Intervenir en la redacción de proyectos de actyos administrativos relacionados con la actividad del Organismos.

Confeccionar Contratos Adminsitrativos.

Elaborar proyectos de actos administrativos que resulevan recurso previstos en la Ley de Procedimientos.

Asesorar a las Delegaciones del interior en lños aspectos jurídicos.-

