



Provincia de Río Negro
“1976-2026 A 50 años del golpe cívico militar, NUNCA MÁS”

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE- ASESOR LEGAL- ORGANISMO CENTRAL- 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 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 el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro solicita la publicación de vacantes para cubrir Un (1) puesto de ASESOR LEGAL para cumplir funciones en el Organismo Central 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;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de quince (15) días corridos;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de la vacante solicitada por el Ministerio de Salud, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 27 de mayo y hasta el 11 de junio de 2026 en la página oficial <https://convocatoriarn.rionegro.gov.ar/>;

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 un (1) puesto vacante de “ASESOR LEGAL” con título de grado para cumplir funciones en el Organismo Central 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 general, es decir podrán participar todos los postulantes que procedan del ámbito público provincial, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 27/05/2026 hasta el día 11/06/2026, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Hacienda 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 DE SALUD
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR LEGAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: ORGANISMO CENTRAL

TAREAS / RESPONSABILIDADES:

- Elaboración, recopilación y ordenamiento de dictámenes según criterios temáticos, alfabéticos y cronológicos.
- El área de Asesoría Jurídica tiene como misión brindar asesoramiento integral al Ministerio, garantizando la legalidad, legitimidad y correcta aplicación de la normativa vigente en los actos administrativos.
- Intervención y emisión de dictámenes en expedientes, actos administrativos, recursos y reclamaciones, así como el análisis e interpretación de normativa sanitaria, laboral y administrativa.
- Participar en la elaboración y control de instrumentos jurídicos, asegurando la regularidad de los procedimientos mediante la gestión de expedientes en sistemas administrativos, el control de legalidad y el seguimiento de actuaciones.
- Interviene en situaciones vinculadas a responsabilidad profesional, incompatibilidades y régimen disciplinario, además de la organización y sistematización de dictámenes según criterios técnicos

y administrativos.

Formación Mínima Requerida: Título de Grado: Abogacía.

Experiencia: Excluyente

Conocimientos:

- **Indispensables:** Técnicas de elaboración de dictámenes e instrumentos jurídicos., Gestión y tramitación de expedientes en sistemas GDE, Interpretación y aplicación de normativa administrativa básica.
- **Convenientes:** Ley N.º 3487 y sus modificatorias

COMPETENCIAS GENERALES:

- Compromiso con el servicio público, la integridad institucional y el cumplimiento de los objetivos del área.
- Responsabilidad, organización y orientación al cumplimiento de normas y procedimientos.
- Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva con distintos actores institucionales.
- Adaptabilidad y desempeño en contextos de alta demanda operativa.
- Orientación a la calidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Atención al detalle, precisión y concentración en tareas administrativas.
- Proactividad y disposición para el aprendizaje continuo y la actualización normativa.
- Manejo de herramientas de ofimática y sistemas informáticos de gestión.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y expedientes en simultáneo.
- Habilidad para el análisis básico de información administrativa y documentación

ANEXO III

MINISTERIO DE SALUD

LOCALIDAD: VIEDMA

NOMBRE DEL CARGO: ASESOR LEGAL

MISIÓN: Asistir y asesorar integralmente en la aplicación e interpretación del marco legal vigente, asegurando la validez, legalidad y el debido proceso de los actos administrativos y normativas sanitarias.

FUNCIONES:

- Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los proyectos de resoluciones, decretos, convenios y todo acto administrativo que deba suscribir la autoridad ministerial.
- Intervenir en los expedientes administrativos iniciados, emitiendo opinión técnica legal sobre la procedencia de las actuaciones y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Asesorar a las distintas áreas y dependencias del Ministerio sobre la correcta aplicación e interpretación de la legislación sanitaria, laboral y administrativa.
- Analizar y responder las consultas jurídicas específicas relativas a la responsabilidad profesional, derechos del paciente y régimen del personal de salud.
- Mantener actualizado el compendio normativo legal de aplicación en el ámbito de la salud.