



Provincia de Río Negro
2019

Resolución

Número:

Referencia: 2 VACANTES- CEREMONIAL Y PROTOCOLO

VISTO: La Resolución N° 483/18 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 8° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 483/18, 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 presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 8° de la Resolución N° 483/18;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de 2 (DOS) vacantes para el puesto de “Asistente de Ceremonial y Protocolo” de la Subsecretaría de Ceremonial y Protocolo de 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 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 del 11/06/2019 hasta el 11/07/2019.

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.

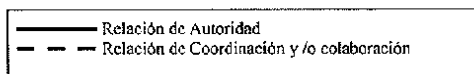
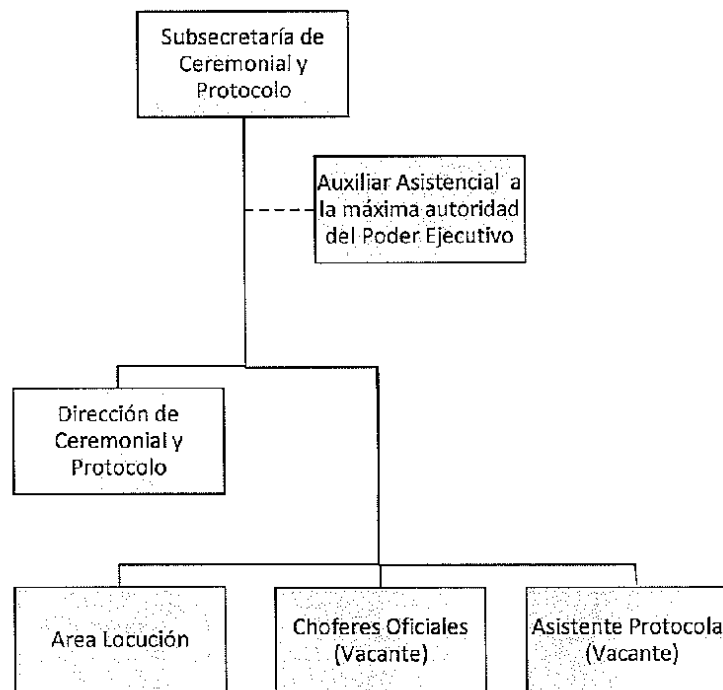
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO I

| |
|--|
| MINISTERIO/ SECRETARIA: SECRETARÍA GENERAL |
| LOCALIDAD: VIEDMA |
| NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL ÁREA CEREMONIAL Y PROTOCOLO |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO |

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO



Última Modificación: Mayo de 2019
Dirección de Recursos Humanos

TAREAS / RESPONSABILIDADES:

1. Organizar los actos y reuniones oficiales que disponga el Gobernador de la provincia.
2. Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes del Poder Ejecutivo organizando las actividades que demande su permanencia en tal carácter. Coordinar los viajes, visitas, homenajes, inauguraciones a las que asista o disponga el Sr. Gobernador.
3. Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial, dependiente de los distintos Ministerios y/o organismos del Poder Ejecutivo o de los Poderes Legislativo y Judicial. Así como el Poder Ejecutivo Nacional, Gobiernos provinciales y municipales, organismos nacionales, Fuerzas Armadas y entidades privadas, con motivo de la presencia del Sr. Gobernador en actos programados por dichos servicios.
4. Suministrar información de los actos (de acuerdo a sus características e importancia) y actuar en forma coordinada con las fuerzas de seguridad.
5. Organizar y llevar actualizado un registro de la nómina de autoridades provinciales.
6. Redacción y envío de saluciones, invitaciones y toda otra correspondencia protocolar (esquelas, notas, condolencias, efemérides).
7. Organizar eventos conmemorativos según disposición del Sr. Gobernador.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación mínima requerida: Terciario y/o conocimientos de Ceremonial y Protocolo demostrables y comprobables, a través de cursos y/o capacitaciones.

Formación Pretendida: Terciario con orientación a Ceremonial y Protocolo, Relaciones Públicas.

Movilidad: Disponibilidad para efectuar viajes.

Experiencias: En áreas de ceremonial y protocolo, comunicación, relaciones públicas, eventos y/o similar llevando a cabo las tareas propias del sector.

Conocimientos: Principales conocimientos acreditados cursos y/o seminarios sobre etiqueta, protocolo ceremonial, relaciones públicas y relaciones humanas.

- **Indispensables:** Conocimientos referentes a Ceremonial y Protocolo y en sus defectos Relaciones Públicas. Planificación y organización de eventos. Redacción propia y manejo de programas informáticos Libre Office (Word, Excel, Access)
- **Convenientes:** Experiencia laboral en el área.

COMPETENCIAS GENERALES: Altamente proactivo con gran capacidad de trabajo, dinámico, práctico y organizado.

- Discreción
- Ética
- Reserva
- Confidencialidad

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Participar activamente en el logro de las metas.

- Capacidad de organización.
- Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Capacidad de trabajo- Adaptabilidad de trabajo en equipo.
- Compromiso con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para resolver problemas prácticos.
- Habilidad para establecer nuevas relaciones interpersonales.
- Facilidad para hacerse entender con los demás.
- Iniciativa.
- Solidez en la comunicación.

ANEXO II

| | |
|---|-------|
| MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA GENERAL | |
| LOCALIDAD: Viedma | |
| NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Ceremonial y Protocolo | HOJA: |

Misión:

Entender en la organización de los actos que se dispongan desde la Subsecretaría de Ceremonial y Protocolo, coordinación y desarrollo de las actividades programadas, supervisando y asistiendo al desarrollo de las mismas.

Funciones:

- Organizar los actos y reuniones que disponga el Gobernador de la Provincia.
- Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes del Poder Ejecutivo organizando las actividades que demande su permanencia en tal carácter. Coordinar los viajes, visitas, homenajes, inauguraciones a las que asista o disponga el Sr. Gobernador.
- Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial, dependiente de los distintos Ministerios y/o organismos del Poder Ejecutivo o de los Poderes Legislativo y Judicial, así como del Poder Ejecutivo Nacional, Gobiernos Provinciales y Municipales, Organismos Nacionales, Fuerzas Armadas y entidades privadas, con motivo de la presencia del Sr. Gobernador en actos programados por dichos servicios.
- Suministrar información de los actos (de acuerdo a sus características e importancia) y actuar en forma coordinada con las fuerzas de seguridad.
- Organizar y llevar actualizado registro de nómina de autoridades provinciales.
- Redacción y envío de salutations, invitaciones y toda otra correspondencia protocolar (esquelas, notas, condolencias, efemérides, etc.)
- Organizar eventos conmemorativos según disposición del Sr. Gobernador.