



**Provincia de Río Negro**  
2020-Año del General Manuel Belgrano

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** UN PUESTO VACANTE: LOCUTOR- VIEDMA

---

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 SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- Aprobar el cubrimiento de UN (1) vacante para el puesto de “LOCUTOR” correspondiente a la Secretaría 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 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 del 11/03/2020 hasta el 17/03/2020.

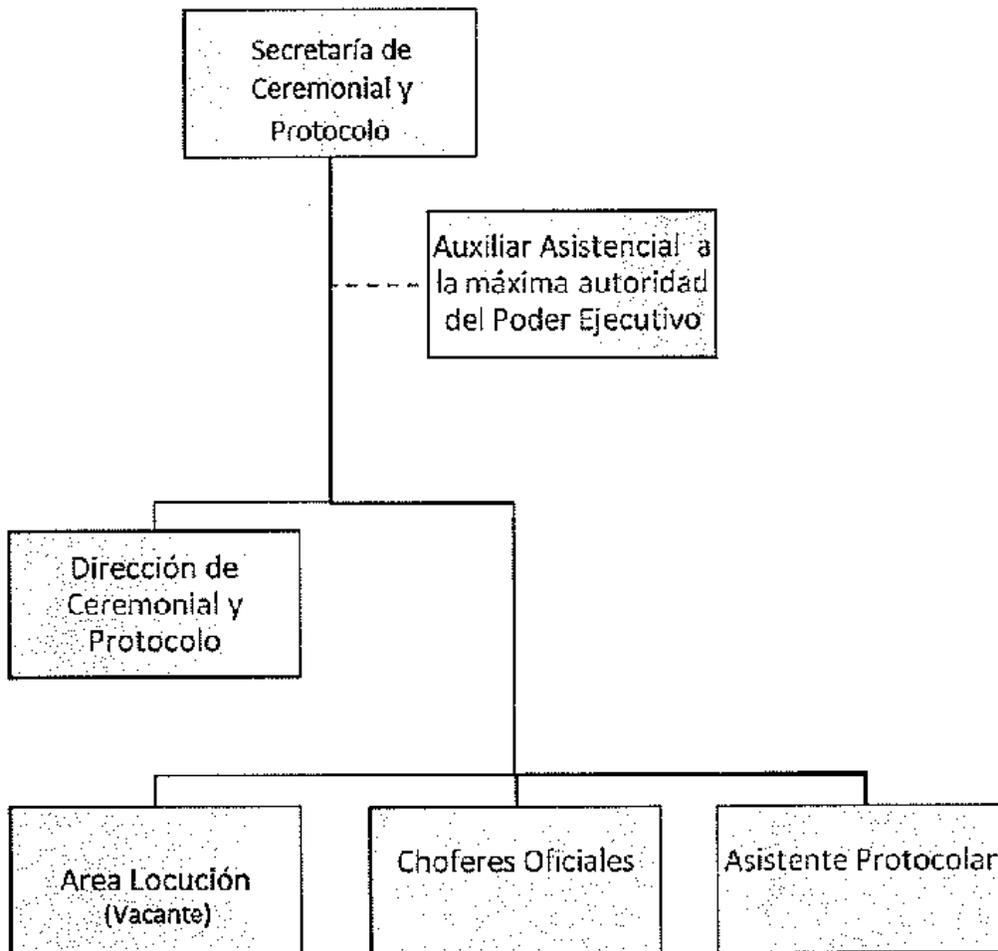
ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6º.- Registrar, comunicar y archivar.

#### ANEXO I

MINISTERIO/ SECRETARIA: SECRETARÍA GENERAL
LOCALIDAD: VIEDMA
NOMBRE DEL PUESTO: LOCUTOR
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO



**TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar la Locución en todos los actos y reuniones oficiales que disponga la Gobernadora de la Provincia.
2. Fortalecer el vínculo con los Municipios y Ministerios en cuanto a la organización y desarrollo de actos públicos.
3. Fortalecer la comunicación con los ministerios o referentes ministeriales para agilizar en envío de anuncios y/o acciones necesarios antes cada viaje de la Sra. Gobernadora.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Primaria o secundario completo con experiencia en el desempeño del puesto de locutor. Demostrable y comprobable.

**Formación Pretendida:** Primario y/o secundario completo.

**Experiencias:** Experiencia en el desempeño del puesto de locutor. Demostrable y comprobable.

**Conocimientos:**

- **Indispensables:** Conocimientos y experiencia suficiente en el desempeño de este puesto.
- **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.
- Demostrar dinamismo para enfrentar entornos cambiantes.
- Capacidad de trabajo- Adaptabilidad de trabajo en equipo.

ANEXO II

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA GENERAL	
LOCALIDAD: Viedma	
NOMBRE DEL CARGO: Locutor	HOJA:

**MISION:**

Realizar la locución en todos los actos y eventos a los que asista la Sra. Gobernadora procurando una correcta organización y fortalecer el vínculo con los municipios y Ministerios en cuanto a la organización y desarrollo de actos públicos.

**FUNCIONES:**

- Organizar los actos y reuniones que disponga el Gobernador de la Provincia.
- 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 saluciones, invitaciones y toda otra correspondencia protocolar (esquelas, notas, condolencias, efemérides, etc.)
- Organizar eventos conmemorativos según disposición del Sr. Gobernador.

