



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO: REDACTOR/COMUNICADOR- VIEDMA

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, los Decretos 103/19 y 111/19 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 UN (1) puesto "REDACTOR/ COMUNICADOR SOCIAL" para cumplir funciones en la Subsecretaría de Prensa de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo I 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 desde el día 14/07/2020 hasta el día 18/07/2020, ambos inclusive.

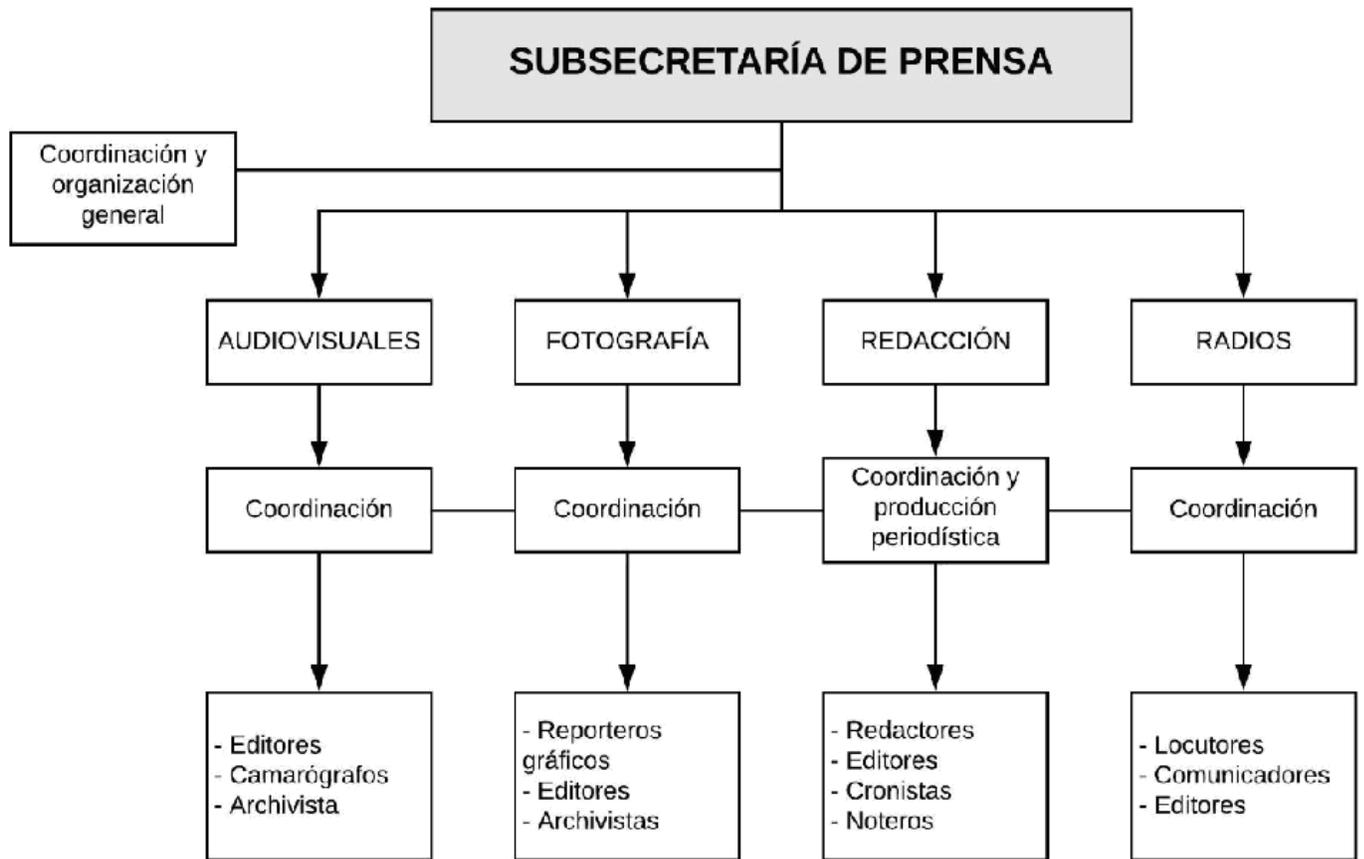
ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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 : MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD |
| LOCALIDAD: Viedma |
| NOMBRE DEL PUESTO: Redactor/Comunicador Social.- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría de Comunicación.- |
| Subsecretaría de Prensa |



| AREAS / RESPONSABILIDADES | |
|---|--|
| Realizar labores de difusión e investigación de las actividades realizadas en función del material recolectado por reporteros gráficos y camarógrafos.- | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Nivel Educativo | <ul style="list-style-type: none"> • Secundario Completo • Lic. En Comunicación Social |
| Formación pretendida: | |
| Conocimientos Específicos | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ortografía y redacción.- • Redacción de Informes técnicos.- |
| Experiencia | Un (1) año en puestos similares.- |
| Competencias (Habilidades Destrezas) | <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación oral y escrita.- • Autoorganización.- • Dinamismo.- • Dominio de la Comunicación no verbal.- • Buenas relaciones interpersonales.- • Trabajo en equipo.- • Creatividad.- • Responsabilidad.- |

ANEXO II

| |
|--|
| MINISTERIO : MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD.- |
| LOCALIDAD: Viedma |
| NOMBRE DEL PUESTO: Redactor / Comunicador Social.- |

| MISIÓN |
|---|
| Realizar labores de difusión e investigación de las actividades realizadas en |

función del material recolectado por reporteros gráficos y camarógrafos.-

FUNCIONES

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas.
- Elaborar síntesis periódicas de las actividades institucionales o de interés con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios.-
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la institución en busca de información.-
- Participar en la elaboración del boletín informativo Institucional.-
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.-
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.-