



Provincia de Río Negro
2020-Año del General Manuel Belgrano

Resolución

Número:

Referencia: 1 (UN) PUESTO- CAMAROGRAFO- SAN CARLOS DE BARILOCHE

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 "CAMAROGRAFO" para cumplir funciones en la Subsecretaría de Prensa de la Ciudad de San Carlos de Bariloche, 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.

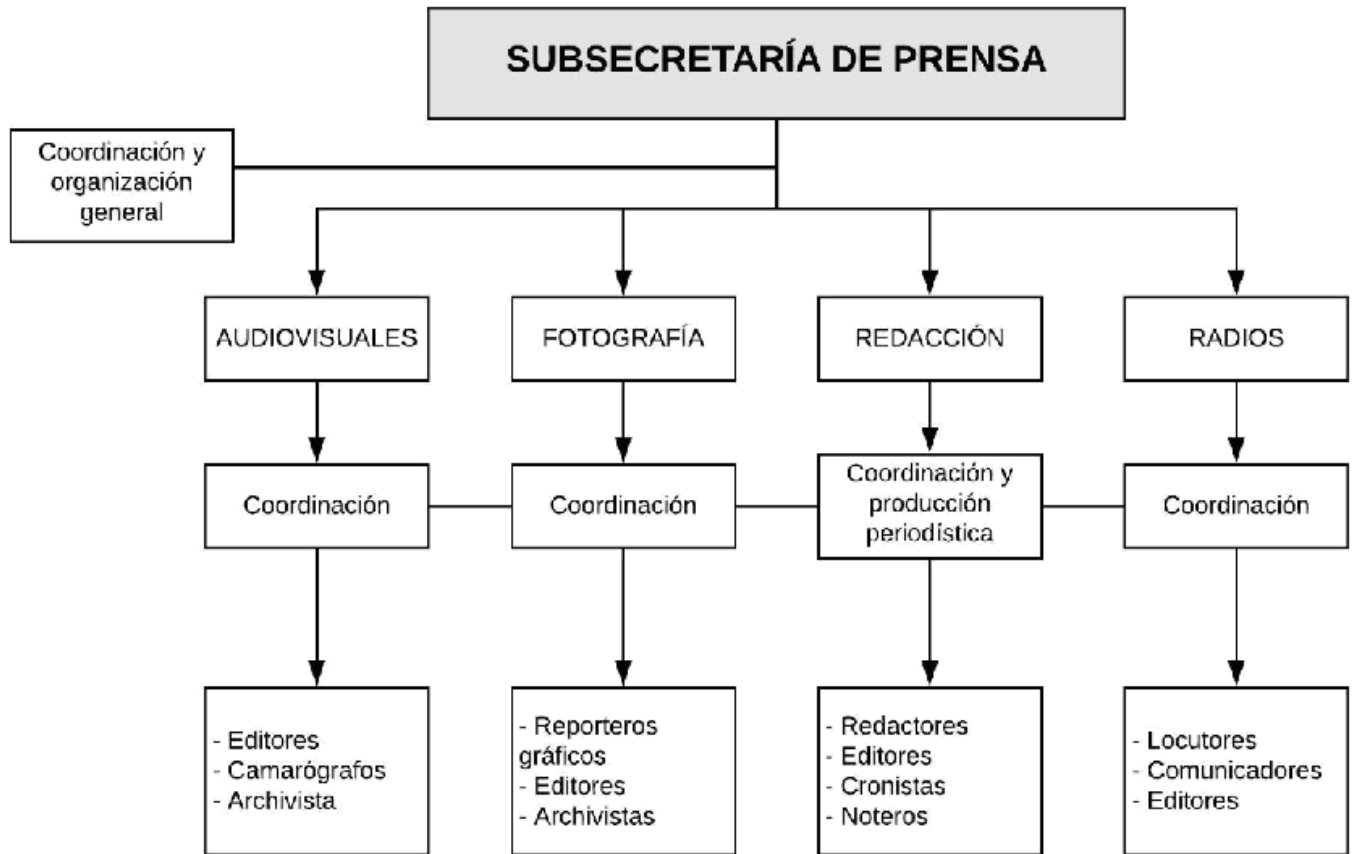
ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

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: San Carlos de Bariloche
NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo
UNIDAD ORGANIZATIVA: Secretaría de Medios – Subsecretaría de Prensa



AREAS / RESPONSABILIDADES	
Opera cámara de videos durante la realización de actos institucionales, reportajes, entrevistas y actividades pertinentes a la Secretaría de Medios.-	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Nivel Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Secundario Completo
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo. • Manejo de cámaras de televisión.
Experiencia	Un (1) año en puestos similares.-
Competencias (Habilidades Destrezas)	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Autoorganización. • Trabajo en Equipo • Cooperación • Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.-

ANEXO II

MINISTERIO : MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD.-

LOCALIDAD: San Carlos de Bariloche

NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo

MISIÓN

Operar cámaras de videos durante la realización de actos institucionales, reportajes, entrevistas y actividades pertinentes a la Secretaría de Medios.-

FUNCIONES

- Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar.-
- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas, actos, y otros eventos que deba cubrir la Secretaria de Medios.-
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al superior inmediato.-
- Hacer entrega al editor del material enumerado y especificar el tipo de grabación.-
- 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.-