



## CONVOCATORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Adm. y Planif. de Recursos Humanos realiza una convocatoria interna de Personal para cumplir funciones en:

Cód. Referencia:

170006

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS  
LEGALES

Sector de desempeño: SECCIÓN APOYO  
ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cantidad:

4

Descripción:

- 1- Realizar la recepción, el registro en SUAC y la derivación de trámites.
- 2- Redactar notas, comunicaciones y providencias de mero trámite.
- 3- Receptar y derivar documentación a las áreas pertinentes.
- 4- Compilar y mantener registro físico e informatizado de los Actos Administrativos.
- 5- Realizar tareas de archivo.
- 6- Fotocopiar documentación obrante en el sector.

Requisitos Indispensables:

**Nivel de formación:** Secundario (finalizado).

**Situación de revista:** Pertener a Planta Permanente del Escalafón General. Pueden postularse Contratados.

**Experiencia requerida:** Conocimiento de Procedimiento Administrativo vigente. Herramientas informáticas. Manejo de correo intranet Lotus Notes y sistema informático SUAC.

**Horario de trabajo:** 2 postulantes **turno mañana** 2 postulantes **turno tarde**.

**Competencias requeridas:** Proactividad/ Relaciones interpersonales/ Capacidad de planificación y organización/ Atención y concentración/ Método de orden y trabajo/ Habilidades de comunicación/ Adaptabilidad v flexibilidad.

**CIERRE DE CONVOCATORIA: 17 de julio de 2013**

Los/as interesados/as deben enviar su CV a la siguiente casilla de mail, sin omitir experiencia, teléfono y horario de trabajo actual: [postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar](mailto:postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar); en el asunto se deberá consignar la referencia del puesto y ministerio al que se postula.

**IMPORTANTE:** Se debe contar con la correspondiente autorización por escrito del responsable de RR. HH. de la jurisdicción en la cual presta servicios actualmente.

