

CONVOCATORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS

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

MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION
PÚBLICA

SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION
DE RECURSOS HUMANOS

Cód. Referencia:

120049

Puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Cantidad:

1

Descripción:

- 1- Realizar la verificación y selección de los Curriculum Vitae que ingresan vía mail, en función de los requerimientos de las convocatorias internas.
- 2- Llevar a cabo la carga y actualización de la planilla general con los datos de los postulantes, como así también mantener organizado el archivo con la documentación relevante.
- 3- Contactar telefónicamente a los posibles candidatos para concertar lugar y fecha de la entrevista de perfil laboral.
- 4- Brindar respuesta, vía mail o telefónicamente, a las consultas que ingresan en el área.
- 5- Brindar soporte administrativo en el desarrollo de las actividades correspondientes al área Planificación de Recursos Humanos.

Requisitos Indispensables:

Nivel de formación: Terciario / Universitario (en curso). **Título:** Recursos Humanos. Psicología con orientación laboral. Administración de Empresas (no excluyente).

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

Experiencia requerida: En áreas afines de Recursos Humanos (no excluyente).

Horario de trabajo: Turno mañana.

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

CIERRE DE CONVOCATORIA: 17 de Octubre 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; 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.