



CONVOCATORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Administración y Planificación de Recursos Humanos realiza una convocatoria interna de personal para cumplir funciones en:

Código de Referencia:

250006

MINISTERIO DE TRABAJO

DIRECCION DE FISCALIZACION Y POLICIA DEL
TRABAJO

SECTOR DE DESEMPEÑO: DOCUMENTACION
LABORAL

Puesto:

ANALISTA DE DOCUMENTACION LABORAL

Cant.:

4

Descripción:

- 1- Receptar la documentación laboral presentada por los empleadores (soporte papel o medio digital).
- 2- Analizar que la documentación receptada cumpla con la normativa vigente, aceptando o rechazando el trámite y de corresponder recomendar sanciones.
- 3- Recomendar al nivel jerárquico correspondiente, la aprobación de la documentación presentada, manteniendo el orden y cumplimentando los requisitos establecidos.
- 4- Registrar en el Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral los resultados del trabajo realizado con la documentación laboral tratada.
- 5- Colaborar con la superioridad para mejorar los métodos de trabajo y agilizar los trámites internos y toda acción relacionada con este.

Requisitos indispensables:

Nivel de formación: Universitario (finalizado). **Título:** Abogacía. Cs Económicas.

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

Experiencia requerida: Fluido manejo de PC y Office. Conocimiento de los sistemas y procedimientos que se aplican en el área Documentación Laboral. Conocimiento de lineamientos generales de la normativa vigente.

Horario de trabajo: Turno mañana.

Competencias requeridas: Orientación al ciudadano/ Proactividad/ Tolerancia a las presiones/ Relaciones interpersonales/ Método y orden de trabajo/ Habilidades de comunicación.

CIERRE DE CONVOCATORIA: 19 de febrero 2014

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 debe consignar la referencia del puesto y ministerio al que se postula.

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