



## 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:

**120063**

**MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA**

**AREA DE DESEMPEÑO: GESTION DE  
CALIDAD**

Puesto:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTION DE CALIDAD**

Cant.:

**4**

Descripción:

- 1- Promover la operación y/o implantación del sistema de Gestión de Calidad, mediante la difusión de la Norma ISO 9000 versión 2008.
- 2- Controlar documentos y registros de calidad.
- 3- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma y el óptimo funcionamiento de los procesos certificados.
- 4- Analizar la capacitación del personal de los SUAC en relación a la Administración del Sistema de Gestión de Calidad mediante reuniones, charlas y sensibilización a fin de cumplir con la normativa ISO 9001.
- 5- Participar y aplicar Auditorías Internas y/o externas de calidad mediante el análisis, seguimiento e identificación de mejoras en los procesos.
- 6- Aplicar acciones preventivas y correctivas para tener mayor control y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.

Requisitos indispensables:

**Nivel de formación:** Secundario (finalizado). **Estudios complementarios:** Auditor interno (no excluyente)  
**Situación de revista:** Pertenecer a Planta Permanente del Escalafón General. Pueden postularse Contratados.  
**Experiencia requerida:** Conocimiento en Mesa de Entradas y SUAC (no excluyente). Conocimiento en Auditoría Interna (preferentemente). Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo.  
**Horario de trabajo:** 2 Postulantes turno mañana. 2 Postulantes turno tarde.  
**Competencias requeridas:** Proactividad/ Capacidad de análisis y síntesis/ Relaciones interpersonales/ Capacidad de planificación/ Método y orden de trabajo/ Habilidades de comunicación/ Adaptabilidad y flexibilidad/ Capacidad de coordinar equipos/ Trabajo en equipo.

**CIERRE DE CONVOCATORIA: 24 de febrero de 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](mailto: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.