



## 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:

100006

FISCALIA DE ESTADO

DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA

ARCHIVO DE GOBIERNO

Puesto:

ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO DE GOBIERNO

Cant.:

1

Descripción:

- 1- Manejar la documentación que el Archivo de Gobierno tiene bajo su guarda.
- 2- Colaborar con las tareas administrativas propias del Archivo.

Requisitos indispensables:

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

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

**Experiencia requerida:** En tareas administrativas.

**Horario de trabajo:** Turno tarde.

**Competencias requeridas:** Proactividad/ Tolerancia a las presiones/ Relaciones interpersonales/ Atención y concentración/ Método y orden de trabajo.

**CIERRE DE CONVOCATORIA: 17 de junio 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.