

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:

300003

AGENCIA CÓRDOBA DE INVERSIÓN Y
FINANCIAMIENTO S.E.M.

SECTOR DE DESEMPEÑO:
ADMINISTRACIÓN

Puesto:

ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Cant.:

1

Descripción:

- 1- Aplicar la normativa y procedimientos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los Recursos Humanos y promover su desarrollo, potenciando su formación y experiencia para el desarrollo de la Misión Institucional.
- 2- Registrar en People Net todo lo relacionado a los agentes de la Jurisdicción (licencias, embargos ejecutivos, cierre de carpetas médicas, etc.).
- 3- Administrar y mantener actualizados los legajos personales y receptor documentación para ser incorporada a los mismos.
- 4- Participar en las actividades específicas de la Secretaría de Capital Humano.

Requisitos indispensables:

Nivel mínimo de formación: Terciario (Finalizado/ en curso). **Título:** Graduado o estudiante avanzado en Téc. o Lic. en RRHH – Lic. en Administración

Situación de revista: Pertenecer a Planta Permanente Tramo Ejecución o Contratados del Escalafón General del Poder Ejecutivo Provincial.

Experiencia requerida: Manejo de Sistema People Net (Excluyente), preferentemente 2 años o más en puestos similares.

Horario de trabajo: Turno Mañana.

Competencias requeridas: Proactividad/ Tolerancia a las presiones/ Capacidad de análisis y síntesis/ Capacidad de planificación y organización/ Atención y concentración/ Método y orden de trabajo/ Relaciones interpersonales/ Habilidades de comunicación.

CIERRE DE POSTULACIÓN: 07 de Septiembre del 2017

Los/las interesados/as deben enviar adjunto su CV nominativo a la siguiente casilla de correo:
postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar.

En el asunto se debe consignar el código de referencia del puesto y la jurisdicción del mismo.

Solo podrá participar en una convocatoria activa a la vez.

IMPORTANTE:

Se debe contar con la correspondiente **autorización por escrito del responsable de Recursos Humanos/Jefe Inmediato Superior** de la Jurisdicción en la cual presta servicios actualmente. El formulario de Autorización debe descargarse del Portal Oficial de Gobierno Empleados/Convocatorias Internas