

# 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:**

**100019**

**FISCALÍA DE ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA**

**Puesto:**

**ASISTENTE TÉCNICO**

**Cant.:**

**2**

**Descripción:**

1. Realizar el análisis, sistematización e informatización de Leyes, Decretos y Resoluciones provinciales.
2. Analizar, sistematizar y llevar a cabo la carga de los Dictámenes de Fiscalía de Estado.
3. Proceder a la carga de información en el sistema CODEX.

**Requisitos indispensables:**

**Nivel mínimo de formación:** Universitario (en curso). **Carrera:** Abogacía.

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

**Horario de trabajo:** Turno Mañana.

**Domicilio del sector de desempeño:** Rosario de Santa Fe N°650 - Córdoba Capital.

**Competencias requeridas:** Orientación al ciudadano / Proactividad / Capacidad de análisis y síntesis / Relaciones interpersonales / Atención y concentración / Método y orden de trabajo.

**CIERRE DE POSTULACIÓN: 9 de octubre de 2019**

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