



CONVOCATORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Adm. y Planif. de Recursos Humanos realiza una convocatoria interna de Personal para cumplir funciones en:

MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION
PÚBLICA

SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION
DE RECURSOS HUMANOS

Cód. Referencia:

120048

Puesto:

ASISTENTE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Cantidad:

3

Descripción:

- 1- Llevar a cabo la planificación, gestión y programación del Cronograma Anual de Actividades y Eventos Sociales definidos por el Ministerio.
- 2- Gestionar el apoyo logístico requerido (instalaciones, recursos humanos y materiales) para cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas.
- 3- Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las actividades diagramadas/organizadas por el Área.
- 4- Llevar agenda y registro de los eventos, manteniendo un archivo organizado con la documentación correspondiente.
- 5- Redactar la información a transmitirse por medios impresos, electrónicos u otros.

Requisitos Indispensables:

Nivel de formación: Secundario (finalizado). **Título:** Deseable estudiante de carreras afines a Organización de Eventos, Relaciones Pública (no excluyente).

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

Experiencia requerida: En Organización de Eventos, consignar referencias en C.V.

Horario de trabajo: 2 Postulantes turno mañana. 1 Postulante turno intermedio.

Competencias requeridas: Orientación al ciudadano/ Proactividad/ Tolerancia a las presiones/ Capacidad de análisis y síntesis/ Relaciones interpersonales/ Capacidad de planificación y organización/ Habilidades de comunicación/ Adaptabilidad y flexibilidad/ Creatividad e innovación.

CIERRE DE CONVOCATORIA: 7 de octubre de 2013

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

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

