



## CONVOCATORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS

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

Cód. Referencia:

170003

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RR.HH. Y ADMINISTRACIÓN

SECTOR DE DESEMPEÑO: ARCHIVO

Puesto:

ADMINISTRATIVO para Archivo

Cantidad:

1

Descripción:

- 1- Relevar, almacenar y conservar documentación de la Dirección de RR HH, Administración y Área Central del Ministerio de Educación.
- 2- Ordenar y sistematizar la información.
- 3- Reorganizar y depurar los archivos Administrativos y Contables de la Dirección de RR HH y Administración de este Ministerio.
- 4- Realizar tareas de expurgo de los expedientes del Centro Cívico (ex Casa de las Tejas).
- 5- Realizar el expurgo de todos los expedientes de las Direcciones antes mencionadas.

Requisitos Indispensables:

**Nivel de formación:** Terciario-Universitario (finalizado / en curso). **Título:** Archivero / Licenciado en Archivología.

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

**Horario de trabajo:** Turno intermedio.

**Competencias requeridas:** Proactividad/ Capacidad de análisis y síntesis/ Relaciones interpersonales/ Capacidad de planificación y organización/ Atención y concentración/ Método y orden de trabajo/ Adaptabilidad y flexibilidad/ Trabajo en equipo.

CIERRE DE CONVOCATORIA: 26 de Abril 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](mailto: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.

