

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:

120226

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN**

DIR. GRAL. DEL PAICOR

ÁREA RECURSOS HUMANOS

Puesto:

ADMINISTRATIVO ARCHIVERO

Cant.:

1

Descripción:

1. Archivar y conservar en los legajos, la documentación personal de los agentes.
2. Mantener actualizados y ordenados los legajos del personal.
3. Efectuar la prevención y conservación de la documentación existente en el archivo controlando su estado físico.
4. Cambiar las cajas, carpetas y sobres de legajos maltrechos.
5. Servir a los usuarios los documentos y/o legajos que soliciten.

Requisitos indispensables:

Nivel mínimo de formación: Secundario (finalizado).

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

Formación deseable: Curso en archivología.

Experiencia deseable: En tareas afines.

Horario de trabajo: Turno mañana.

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

Competencias requeridas: Orientación al ciudadano / Proactividad / Atención y concentración / Método y orden de trabajo.

CIERRE DE POSTULACIÓN: 3 de julio 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