

# 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:

180013

Ministerio de Finanzas  
Dirección General de Coordinación Operativa  
Área Gestión de Recursos Humanos  
División Personal

Puesto:

Asistente técnico y legal de RR.HH.

Cant.:

1

Descripción:

1. Redactar y fundamentar informes técnicos, dando respuestas a los trámites y Oficios electrónicos del P.J. que ingresen al área, según su encuadramiento jurídico.
2. Brindar asistencia técnica en la gestión de trámites, efectuando su encuadramiento jurídico: cambios de agrupamiento, reconocimiento de servicios, bonificación por jubilación, suplencias y/o interinaos, bajas, carrera administrativa y confección de contratos de locación de servicios.
3. Gestionar los legajos digitales del personal que se le asignen, velando por el cumplimiento de la documentación necesaria según la normativa vigente. Mantener actualizada la planta ocupada del personal y tener comunicación fluida con la oficina de sueldos en cuanto a las novedades que impacten en la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.

Requisitos:

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

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

**Conocimiento excluyente:** Manejo de Sistema de Administración de RR.HH. (PeopleNet).

**Conocimientos deseables:** Ley N° 7233, Ley N° 9361, Ley N° 9187, LCT 20744 y CCT 18/75.

**Experiencia deseable:** Manejo del paquete Microsoft Office, Correo Electrónico OWA y Sistema Único de Administración Financiera (SUAF).

**Horario de trabajo:** Turno intermedio.

**Domicilio del sector de desempeño:** Av. Concepción Arenal N° 54, Ciudad de Córdoba.

**Competencias requeridas:** Orientación al ciudadano / Orientación al logro / Proactividad / Tolerancia a las presiones / Relaciones interpersonales / Trabajo en equipo / Capacidad de planificación y organización / Habilidades de comunicación / Adaptabilidad y flexibilidad.

**CIERRE DE POSTULACIÓN: 6 de agosto de 2021**

## IMPORTANTE

Cada agente podrá participar en una convocatoria activa a la vez. Para hacerlo se debe enviar adjunto el CV nominativo a la siguiente casilla de correo: [postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar](mailto:postulantesconvocatoriainterna@cba.gov.ar). En el asunto será necesario consignar el código de referencia del puesto y la jurisdicción a la que pertenece el mismo.

Además, es requisito indispensable contar con la autorización tanto de su superior inmediato como del/la Referente de RR.HH. de su Jurisdicción, la que deberá gestionar siguiendo la *Guía Informativa para el proceso de Convocatorias Internas*. Etapa: "Solicitud de Autorización para postularse" establecida para tal fin que encontrará en la Página Web Oficial del Gobierno de Córdoba en Info Empleados (web Gobierno): [www.cba.gov.ar/convocatorias-internas/](http://www.cba.gov.ar/convocatorias-internas/)