

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:

80010

Agencia ProCórdoba
Cooperación y Relaciones Internacionales

Puesto:

Asistente de coordinación de mercados estratégicos

Cant.:

1

Descripción:

1. Contribuir al posicionamiento internacional de empresas y de los sectores productivos de la Provincia en los mercados considerados estratégicos, según la prioridad establecida por las autoridades, con el fin de realizar acciones de vinculación institucional, de cooperación y de articulación de actores.
2. Colaborar en la identificación y en la implementación de oportunidades de cooperación y de programas de financiamiento para el fortalecimiento de los sectores productivos de la provincia.
3. Detectar y colaborar en la implementación de programas con organismos de cooperación para capacitación, fortalecimiento institucional y de los servicios de la Agencia y los sectores productivos de la provincia.

Requisitos:

Nivel mínimo de formación: Universitario (finalizado). **Carrera:** Licenciatura en Relaciones Internacionales o afines.

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

Formación complementaria excluyente: Inglés intermedio.

Experiencia excluyente: En configuración de equipos informáticos, Software, redes y teléfonos.

Horario de trabajo: Turno mañana.

Domicilio del sector de desempeño: Bolivia N° 103, Barrio Nueva Córdoba, Córdoba Capital.

Competencias requeridas: Orientación al ciudadano / Orientación al logro / Proactividad / Capacidad de análisis y síntesis / Relaciones interpersonales / Trabajo en equipo / Capacidad de planificación y organización / Atención y concentración / Habilidades de comunicación / Adaptabilidad y flexibilidad.

CIERRE DE POSTULACIÓN: 4 de mayo de 2022

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. 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/