



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:

20123

Agencia Córdoba Cultura
Ceremonial y Protocolo

Puesto:

Asistente administrativo para ceremonial y protocolo

Cant.:

2

Descripción:

1. Colaborar en la organización de eventos y brindar asistencia durante el desarrollo de los mismos.
2. Realizar notas, seguimiento de trámites administrativos y confección de invitaciones.
3. Registrar información en bases de datos.

Requisitos:

Nivel mínimo de formación: Secundario finalizado.

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

Formación deseable: En ceremonial y protocolo.

Horario de trabajo: A convenir.

Domicilio del sector de desempeño: Deán Funes N° 64, ciudad de Córdoba.

Competencias requeridas: Orientación al ciudadano / Orientación al logro / Proactividad / Relaciones interpersonales / Habilidades de comunicación.

CIERRE DE POSTULACIÓN: 27 de abril de 2023

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: www.cba.gov.ar/info-empleados/convocatorias-internas/