

Esquel, 06 de septiembre de 2017

Selección de Postulantes N°03/17
Auxiliar de Administración para el Sector Legal, Técnico y Administrativo del CIEFAP

El Centro de Investigación y Extensión Forestal Andino Patagónico CIEFAP, contratará a una persona para desarrollar actividades de **Auxiliar de Administración para el Sector Legal, Técnico y Administrativo del CIEFAP**, desde el 01 de octubre de 2017 y hasta el 31 de marzo de 2018 con posibilidad de renovación por igual período.

La selección está orientada a Técnicos en Administración de Empresas, Técnicos en Turismo, Técnicos en Administración Pública, Lic. en Administración de Empresas.-

Requisitos Excluyentes

- Poseer título Terciario o Universitario de grado en las carreras de: Técnico en Administración de Empresas, o Técnico en Turismo, o Técnico en Administración Pública, o Licenciado en Administración de Empresas.-
- Experiencia comprobable no menor a dos años en similares funciones del ámbito público o privado.-

Propósito básico de la contratación

-Prestar un efectivo servicio a nivel operativo básico de recepción de documentación, tramitación de procedimientos, empleando para ello los medios técnicos disponibles, confeccionando documentos, atendiendo al público y realizando actividades necesarias para el correcto funcionamiento operativo.-

-Generación, conservación, distribución y custodia de documentación que ingresa y egresa por mesa de entrada. Atención telefónica entre otros.-

-Seguimiento de trámites en general y los presentados por los dependientes de los distintos empleadores con lugar de trabajo en el CIEFAP.-

Todo ello en vinculación transversal con otros sectores operativos.

Tipo de contratación ofrecida

- Contrato de locación de servicios, a partir del 01 de octubre de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018.
- Disponibilidad de tiempo: 8 horas diarias continuadas de lunes a viernes.
- Honorarios previstos: entre \$16.000 a \$20.000 mensuales, según Título y antecedentes.-

Lugar de trabajo

CIEFAP. Ruta 259 km 16,24, Esquel, Provincia del Chubut.-

Interesados

Enviar la documentación por Correo postal a **CIEFAP- Ruta 259, km 16,24 CC N°14; (9200) Esquel, Chubut, con la Ref.: Auxiliar de Administración para el SLTyA SP N°03/17**, hasta el lunes 25 de septiembre de 2017 inclusive (se toma matasellos de correo).-

-Se deberá presentar:

- 1) CV que incluya datos de dos referencistas a contactar.-
- 2) Copia de DNI.-
- 3) Copia del Título Universitario o Terciario.-
- 4) Nota de presentación e interés en la presente postulación.-

La información presentada tendrá carácter de Declaración Jurada.

5) Certificación de Antecedentes Penales* (este certificado se deberá presentar en caso de ser seleccionado, antes de iniciar la contratación).-



IMPORTANTE: Se deberá adelantar antes del 25/09 la misma documentación en **formato digital** a la dirección de correo electrónico: administracion@ciefap.org.ar

Se recibirán todas las **consultas** a través del correo electrónico a: administracion@ciefap.org.ar