

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Abr 2017 - Actual  
MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DE LA NACIÓN  
Oficina Nacional de Empleo Público  
Dirección de Procesos de Selección de Personal

Cargo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

- Asistir en el desarrollo adecuado de las etapas del proceso de selección del personal conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con las tareas preparatorias de los procesos de selección.
- Colaborar con el mantenimiento de las bases de datos y aplicativos referidos a los procesos de selección.
- Organizar tareas administrativas.
- Brindar asistencia técnica en los procesos de selección de personal.
- Participar como soporte técnico administrativo en los procesos de comités de selección de personal.
- Realizar mantenimiento de las bases de datos y aplicativos.
- Mantener actualizados los archivos de documentación de selección de personal.

Ago 2002 – Mar 2017  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN  
Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia  
Dirección de Recursos Humanos

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
- Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.
- Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.

- Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
- Colaborar en la ejecución de tareas afines con el área de competencia.
- Distribuir documentación.

## **CAPACITACIÓN ATINENTE**

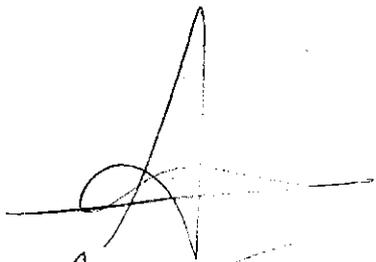
- “Negociación Colectiva Y Convenio Colectivo de Trabajo: Herramientas Cotidianas para la mejora del Empleo Público”. INAP - 2008.
- “Sistema Nacional de Empleo Público”. SENAF - 2009.
- “Gestión Documental Electrónica: GEDO y EE”. INAP – 2016.
- Aplicativo CONCURSAR – Sistema de Inscripciones. MMOD – 2017.
- Aplicativo CONCURSAR – Sistema de Postulaciones. MMOD – 2017.
- Aplicativo de Gestión Documental GDE. MMOD – 2017.

## **EDUCACIÓN FORMAL**

- Técnico en Gestión de Políticas Públicas (en curso) – UNTREF.
- Bachiller con orientación en Administración Pública. – CENS N°36.

## **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

- Paquete de Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- SISEX
- GDE
- SARHA



Andrés Franco