

Abrimos la convocatoria de Profesionales para cubrir Perfiles y Funciones de Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo, Capacitador y Auxiliar de Capacitador de Propuestas para la Ejecución de Cursos de Introducción al Trabajo, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

Atención! a los requisitos detallados para cubrir los puestos solicitados:

➤ **Capacitador**

Educación formal:

- 1- Graduado universitario, terciario o estudiante avanzado en Carreras de Humanidades y Ciencias Sociales para cumplir tareas de capacitación en el “Taller Elaboración del Proyecto Formativo y Ocupacional”.
- 2- Graduado universitario, terciario o estudiante avanzado en Carreras de Humanidades y Ciencias Sociales y/o Carreras y Tecnicaturas que contenga en su currícula materias que aborden la temática de Seguridad laboral y salud ocupacional para cumplir tareas de capacitación en el Taller de “Derecho Sociales y Laborales y Salud Ocupacional”.
- 3- Graduado universitario, terciario o estudiante avanzado preferentemente en informática, operador de PC y/o terciarios a fines para cumplir tareas de capacitación en el “Taller Alfabetización Digital”.

Los capacitadores seleccionados deberán contar con experiencia docente o en el dictado de cursos de capacitación.

Habilidades:

- Muy buena administración del tiempo.
- Capacidad para trabajar en equipo y transmitir conocimientos, actitudes y valores respecto a la educación y el trabajo.
- Capacidad de trabajar con grupos de jóvenes de diferente idiosincrasia.
- Capacidad de escuchar, proponer, argumentar.
- Capacidad de analizar y resolver problemas.
- Manejo de PC (Word, Excel).
- Experiencia en coordinación de equipos de 30 personas o más.
- Experiencia en actividades de capacitación y/o de coordinación de grupos.

➤ **Auxiliar Técnico de Capacitador**

Educación formal: Universitario o estudiante avanzado en carreras de Humanidades y Ciencias Sociales, u otras carreras afines, con experiencia en programación de actividades de capacitación.

Habilidades:

- Muy buena administración del tiempo.
- Muy buena capacidad de programación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para atender la problemática de grupos humanos con intereses diferenciados.
- Capacidad de escucha, contención y argumentación.
- Análisis y resolución de problemas.
- Manejo de PC (Word y Excel).

➤ **Auxiliar Administrativo de Capacitador**

Educación formal: Universitario o estudiante avanzado en carreras de Humanidades y Ciencias Sociales, u otras carreras afines, con experiencia en administración de fondos y gestión y distribución de insumos y materiales.

Habilidades:

- Muy buena administración del tiempo.
- Capacidad para trabajar con planillas de cálculo
- Ordenado y metódico para llevar registros administrativos (ingresos y gastos).
- Muy buena capacidad de programación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Análisis y resolución de problemas.
- Manejo de PC (Word y Excel).

Importante: debes contar con Constancia de AFIP actualizada al día de la fecha.

Acercarse personalmente con tu CV a la Oficina de Empleo, ubicada en el Complejo CIALP, de lunes a viernes de 8:00 a 12:00hs para recibir más información.

La convocatoria finaliza el Miércoles 10 de Febrero.