EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

Auxiliar Administrativo
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y
CUSTODIA DE
DOCUMENTOS –SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS

Competencias Técnicas: Bachiller concluido y/o estudiante universitario .

Breve descripción de funciones: Elaboración de planillas, recepción de documentos, registro de movimientos de documentos a través del Sistema de Seguimiento de expedientes (EXCELSIS), otras tareas que guardan relación con la operatividad designada por los superiores.

Conocimientos: Reglamentaciones Institucionales, manejo de herramientas informáticas, habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Guaraní y Español).-

Competencias Personales: Responsabilidad, integridad, iniciativa, compromiso con la calidad del trabajo, trabajo en equipo, buenas relaciones personales, predisposición para aprender.-

Nº 21

Elaborado por:

Lic. Laura Concepción Brizuela

C.P. Juan Carlos Avalos
Departamento de Personal

Econ. Luis R. Cardozo
Dirección de Recursos Humanos

Interesados acercarse a la Dirección de Recursos Humanos. Caja Central. Constitución y Herrera. 7º Piso. Sec. Admisión y Movimiento del Personal. Tel.: 2197200 IP: 10238 - 10224 desde el **29/03/19 al 11/04/19.**

El modelo de Nota de Postulación y el formulario de presentación a Convocatoria Interna están disponibles en INTRANET