



**EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y  
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

**Auxiliar Administrativo - Sección Planificación y Gestión del Desarrollo Humano -  
Departamento de Bienestar y Capacitación**

Elaborado por:

**Lic. Laura Concepción Brizuela**  
Sección Adm. y Movimiento

**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. 7° Piso. Sec. Admisión y Movimiento del Personal. Tel.: 2197200 IP: 10238 - 10224 desde el **25/04/19 al 09/05/19.-**

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

## REQUISITOS

**Vinculación Laboral:** Permanente.-

**Competencias Técnicas:** Bachiller concluido y/o estudiante universitario.

**Breve descripción de funciones:** Analizar y procesar solicitudes de: becas, permisos por capacitaciones, pasantías dentro del Instituto, según reglamentaciones vigentes. Elaborar notas e informes estadísticos, mantener actualizada la base de datos de la dependencia, según los expedientes recepcionados y/o procesados. Actualizar en el SIRH los datos académicos de los funcionarios según instrucciones y reglamento vigente. Otras tareas acorde al cargo establecidos por los reglamentos, y/o la jefatura lo encomiende.

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

**Competencias Personales:** Demostrado cumplimiento de las Reglamentaciones Disciplinarias de la Institución, Responsabilidad, integridad, iniciativa, compromiso con la calidad del trabajo, trabajo en equipo, buenas relaciones personales, predisposición para aprender.-

**Nº 34**