



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

CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

Auxiliar Administrativo– Asistente

**Sección Ejecución de Contratos - Dpto. de
Gestión de Medicamentos e Insumos de
Salud**

Elaborado por:

Lic. Laura Concepción Brizuela
Sección Adm. y Movimiento

C.P. Juan Carlos Avalos
Departamento de Personal

Lic. Lourdes Amalia San Martín
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 12/07/19 al 24/07/19.-

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

REQUISITOS

Vinculación Laboral: Permanente.-

Competencias Técnicas: Estudiante Universitario del 3° año en delante de la carrera Ciencias Administrativas, Contables, Políticas, Humanas o afines.

Breve descripción de funciones: Planificación, proyección y programación de la ejecución de los contratos suscritos en los procesos de compras de medicamentos y dispositivos médicos. Gestiona conjuntamente con la Dirección Operativa de Contrataciones los procesos de adendas a los contratos. Podría conformar Comités de Evaluación de Ofertas.-

Conocimientos: Reglamentaciones Institucionales, manejo de herramientas informáticas, conocimientos en contrataciones públicas.-

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

85
º
N