



EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y  
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO -**

Departamento de Gestión Documental y Logística -

Secretaría del Consejo de Administración

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. 7º Piso. Sec. Admisión y Movimiento /del Personal. Tel.: 2197200 IP: 10238 - 10224 desde el 01/08/19 al 14/08/19.-

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:** Verificar, analizar y realizar un resumen de los temas a ser elevados a consideración del Consejo de Administración, conforme a los criterios establecidos al respecto, y la carga de los mismos en el sistema informático habilitado para el efecto.

**Conocimientos:** Manejo de herramientas informáticas, Sistemas, habilidad comunicacional en Idiomas oficiales (Español, guaraní).-

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

**Documentos:** Currículum Vitae (con documentación respaldatoria), Nota de Postulación con Visto Bueno del Jefe inmediato y Formulario de Presentación a Convocatoria Interna.-

Nº 67