



EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LA
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Sección Gestión de Bienes de Renta

Departamento de Administración de Inmuebles

Elaborado por:
Lic. Hernán D. Sarabia

Lic. Laura Concepción Brizuela

Sección Selección, Incorporación y Movimien-

Lic. Nancy Mabel Franco R.
Jefa

Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Lic. Diana Elizabeth Giménez G.
Directora

Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Interesados acercarse a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Caja Central. Constitución y Herrera. 7º Piso. Sec. Selección, Incorporación y Movimiento. Tel.: 2197200 IP: 70208 - 10224 - 10242 desde el **26/02/2024 AL 11/03/2024**.

El modelo de Nota de Postulación y el formulario de presentación a Convocatoria Interna están disponibles en INTRANET (<http://intranet/rrhh/FORMULARIOS/Forms/AllItems.aspx>)

REQUISITOS

Vinculación Laboral: Permanente.-

Competencias Técnicas: Profesional universitario, egresado de las carreras de Economía, Ciencias Administrativas o Jurídicas.

Breve descripción de funciones: Elaboración de Contratos, Seguimiento a Procesos de Contratos Judicializados.

Conocimientos: Manejo de Herramientas Informáticas/sistemas, conocimientos específicos referentes a Administración de Inmuebles, Gestión por Proceso, Administración Pública, Gestión Bancaria, Gestión de Proyectos, Fideicomiso y Gestión Presupuestaria.

Competencias Personales: Responsabilidad, integridad, iniciativa, compromiso con la calidad del trabajo, flexibilidad, conciencia organizacional, trabajo en equipo.

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

Nº 008