



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

CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

Asistente Administrativo

Auxiliar Adiministrativo

Comité de Ética

Elaborado por:
Lic. Hernán Dario Sarabia

Lic. Laura Concepción Brizuela
Jefa

Sección Selección, Incorporación y Movimiento

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 **17/04/2024 al 30/04/2024**.

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: Bachillerato concluido, estudiante universitario relacionados al puesto de trabajo.

Breve descripción de funciones: Apoyar en la elaboración del diagnóstico ético, realización de socialización del Código de Ética, hacer seguimiento a la implementación de las prácticas éticas en las áreas de la Institución, tareas asignadas por el Comité de Ética para promover los valores éticos de los funcionarios del Instituto de Previsión Social.

Conocimientos: Código de Ética, Cursos, seminarios, talleres relacionados al puesto de trabajo, habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).-

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

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

N° 040