



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

LLAMAN A

CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

AUXILIAR DE ADMISION Y DOCUMENTACION CLINICA
Servicio de Oncología—Departamento de Oncología –
Dirección Médica del Hospital Central—Gerencia de Salud

Elaborado por:
Lic. Hernán D. Sarabia

Lic. Laura Concepción Brizuela
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 **12/06/2024 al 25/06/2024** .

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: Educación Escolar Básica concluida , Tercer curso o Noveno Grado, Bachiller concluido.

Breve descripción de funciones: Recepción y redacción de documentos varios, agendamientos y atención al asegurado.

Conocimientos: Conocimientos Institucionales, Atención al cliente, Técnicas y Procedimientos de Archivo. , Curso Básicos de Ofimática (Word– Excel– SIH) habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Guaraní y Español).-

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

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

Nº 075