



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

# CONVOCATORIA INTERNA

Para el cargo de:

**AUXILIAR DE ADMISION Y DOCUMENTACION CLINICA**

Servicio de Oncología

Departamento de Oncología

Dirección Médica del Hospital Central

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. 7° Piso. Sec. Selección, Incorporación y Movimiento. Tel.: 2197200 IP: 70208 - 10224 - 10242 desde el **01/07/2024 al 12/07/2024**.

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

## REQUISITOS

[intranet/rrhh/FORMULARIOS/Forms/AllItems.aspx](http://intranet/rrhh/FORMULARIOS/Forms/AllItems.aspx))

**Vinculación Laboral:** Permanente.-

**Competencias Técnicas:** Bachiller concluido, Estudiante Universitario. Cursos, Seminarios y Talleres relacionados al puesto de Trabajo.

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

**Conocimientos:** Técnicas y procedimientos de archivos, 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.-

**N° 075**