PERSONAL ESPECIALIZADO

Auxiliar al Jefe del Departamento en lo relativo a las actividades de área. Elaborar, renovar y/o supervisar documentos, de prestación de servicios, profesionales y eventuales, integrar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad, atención y respuesta a quejas de los pacientes, participación en los tramites de jubilación y pensiones por invalidez o retiro de los derechohabientes, auxiliar en otorgar consultoría jurídica en general a los trabajadores de la institución en asuntos de acuerdo con los objetivos que realiza el Instituto, por petición expresa de la Dirección o por quien esta designe. Así como prestar sus servicios en trabajos complementarios.

Sacar copias de las referencias y oficios ingresados. Archivar las referencias y oficios originales. Apoyar en las diferentes actividades del área. Contestar llamadas telefónicas

Sexo: Indistinto

Edad: 18 a 40 Años

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

Escolaridad: Media Superior, estudiante Lic. en Derecho, carrera trunca

Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

 manejo de paquetes contables.

Habilidades personales:

Amabilidad en el trato personal.

Capacidad analítica.

Capacidad crítica.