

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON FORMACIÓN EN FARMACIA
HOSPITALARIA**

PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN

FILIAL ECILDA PAULLIER

La búsqueda:

- Se orienta a personas responsables frente a la tarea, organizadas, dinámicas con iniciativa y disposición al trabajo en equipo con interés en incorporarse a una Institución con amplia trayectoria en el Departamento.
- Es un cargo Poli funcional.
- Será responsable de brindar una atención administrativa personalizada a los Usuarios brindando soluciones de forma inmediata a problemas que se presenten desempeñando tareas en las siguientes áreas de la Filial Ecilda Paullier:
 - Despacho de Órdenes.
 - Técnicas diagnósticas.
 - Farmacia.

Competencias Personales:

- Actitud Proactiva
- Adaptabilidad a los Cambios
- Adaptabilidad al Trabajo en Equipo
- Aprendizaje y Desarrollo
- Capacidad de Comunicación
- Compromiso
- Confidencialidad
- Credibilidad Técnica
- Manejo y Resolución de problemas
- Orientación al Cliente y/o Usuario
- Planificación y Organización
- Relacionamento Interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la Presión

Requisitos:

(Presentar documentación probatoria)

- Bachillerato 4to. año Completo y Aprobado (sin previas) en Secundaria o UTU **(excluyente)**.
- Título de Auxiliar en Farmacia Hospitalaria registrado y habilitado por MSP (deberá disponer del sello del MSP detrás del Título o Código QR en su lugar) **(excluyente)**.
- Conocimientos básicos en Administración de Empresas y/o Auxiliar Administrativo Contable (UTU u otra Institución) (se valorará)
- Manejo de MS Office nivel medio (Excel, Word e Internet) **(excluyente)**.
- Manejo de Programas informáticos relacionados a Cobranzas y/o Facturación (se valorará).
- Acreditar Experiencia Laboral documentada en manejo de Caja, atención al público y despacho de medicamentos (se valorará).
- Título de Auxiliar en Registros Médicos registrado y habilitado por MSP (deberá disponer del sello del MSP detrás del Título o Código QR en su lugar) (se valorará).
- Presentar **disponibilidad y flexibilidad horaria** (se valorará).
- Residir en **Ecilda Paullier o zonas aledañas** **(excluyente)**.

NOTA:

Cuando se menciona – **excluyente**- alude a que si no presenta la información que se solicita **no** se considerará su postulación.

Condiciones del puesto de trabajo:

Desempeñará sus funciones en AMSJ Filial Ecilda Paullier pudiendo desempeñarse en alguna ocasión en otras Filiales.

Régimen de trabajo:

Trabjará de Martes a Sábados con una carga horaria de 35hs. semanales:

- Martes 12hs. a 20hs.
- Miércoles y Jueves de 13hs. a 20hs.
- Viernes de 12hs. a 20hs.
- Sábados de 7:30hs. a 12:30hs.

Orientación al Puesto de trabajo:

La persona seleccionada tendrá 2 (dos) semanas de Orientación al Puesto de trabajo en Oficinas de San José de Mayo en horario que se coordinará oportunamente pudiendo ser el horario de la mañana.

No está contemplado en la propuesta laboral el pago de traslado a oficinas (viáticos).

Se requiere que disponga de vehículo propio si no vive en Ecilda Paullier.

No se considerará la solicitud por parte del nuevo funcionario a que se le apruebe un traslado a trabajar en otra Filial ni en San José de Mayo.

Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

Salario Nominal: \$40.877.- vigente al día de la fecha.
--

Etapas del Proceso de Selección:

1. Pre - Selección de candidatos a partir de los Curriculum Vitae recibidos.
2. Evaluación Psico - técnico – laboral.
3. Evaluación Pre-ocupacional.
4. Evaluación Conocimientos Informáticos.

Deberá obtener el 50% mínimo en cada una de las Evaluaciones (Prueba de Excel y Prueba de Word) y presentar manejo de Internet.

El Promedio Total mínimo no deberá ser inferior al 60% del total.

5. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana y Relevamiento de Referencias Laborales.
6. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con el Jefe Administrativo y Jefe Médico de la Filial.

Documentación a presentar:

1. CURRICULUM VITAE actualizado

- Nombre completo, Domicilio, Edad, Teléfonos de contacto (fijo y/o celular) y correo electrónico.
- Detallar la **Formación y la Experiencia Laboral** desarrollada indicando **Referencias Laborales y Personales** presentando constancia correspondiente.
- Indicar la **Motivación** para presentarse al Llamado.
- Indicar:
 - ***Si presenta la disponibilidad y flexibilidad horaria requerida.***

2. CONSTANCIA Y/O CARTA DE RECOMENDACIÓN DE EMPRESAS

para las que haya trabajado (*en caso de disponerla*).

3. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN:

- **COMPROBANTE 4º BACHILERATO COMPLETO Y APROBADO** (Debe indicar expresamente que posee 4º Bachillerato Completo y Aprobado).
- **TÍTULO AUXILIAR EN FARMACIA HOSPITALARIA** (con registro y habilitación correspondiente en MSP).
- **CERTIFICADOS DE CURSOS Y/O CAPACITACIONES REALIZADAS** indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar sí la formación está aprobada o a rendir examen.

4. OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- **C.I. (*escaneado de ambos lados*)**.
- **Carnet de Salud Vigente (*escaneado de ambos lados*)**.
- **Vacuna Hepatitis B (*escaneado de ambos lados*)**.
- **Comprobante de domicilio**.

De incorporarse a trabajar en la Institución deberá presentar escaneo de Comprobante que tiene vigente la vacuna HEPATITIS B de forma obligatoria.

POSTULACIONES:

Los interesados deberán completar el siguiente formulario:

<https://forms.gle/ZqcRiaCbQ3u3QQPd8>

- **Se deberá adjuntar la documentación escaneada de ambos lados en formato PDF (*con el nombre del documento que corresponde*) al completar el Formulario indicado.**
- ***De no tener el nombre del documento que corresponde NO SE ACEPTARÁ la Postulación.***
- **No se aceptarán documentos en formato JPG (foto).**

NOTA:

Los campos obligatorios (*) deberán completarse con la documentación solicitada en los Puntos anteriores. De lo contrario no se completará la Postulación.

A considerar:

▪ Las comunicaciones que se establezcan con los postulantes se realizarán por correo electrónico aportado en el CV.

▪ **Plazo: Hasta el Miércoles 5 de Agosto de 2026, 09hs.**

Gerencia de Gestión Humana.

24 de Julio de 2026.