

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPLENTE PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN CENTRO DE GESTIÓN TELEFÓNICA

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.

Requisitos:

(Presentar documentación probatoria)

- Bachillerato completo aprobado (Secundaria o UTU) – **excluyente** -.
- Acreditar Título de Auxiliar Administrativo (Institución Pública o Privada habilitada por el Ministerio de Educación y Cultura) – Se valorará –.
- Manejo de MS Office nivel medio (Excel, Word e Internet) - **excluyente** -.
- Formación y/o Experiencia en Atención telefónica y/o en puestos de Atención al cliente mínimo seis (6) meses - **excluyente** -.
- Residir en San José de Mayo -**excluyente**-.

Requerimientos:

- Edad: en el entorno entre 20 años y 45 años.

▪ **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 San José de Mayo** de Lunes a Viernes durante 7hs. diarias de 08 a 15 hs.

▪ **NOTA:**

No está contemplada en la propuesta laboral el pago de traslado a la Institución.

Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

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

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

Etapas del Proceso de Selección:

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

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.

4. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana y relevamiento de Referencias Laborales.
5. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con Jefe del Área y el Gerente Comercial y de Relación con el Cliente.

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:
 - **Disponibilidad horaria de Lunes a Viernes y Sábados eventualmente.**

2. CONSTANCIA Y/O CARTA DE RECOMENDACIÓN DE EMPRESAS

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

3. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN:

- **COMPROBANTE BACHILERATO COMPLETO Y APROBADO** (Debe indicar expresamente que posee Bachillerato Completo y Aprobado).
- **TÍTULO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (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/JMQ5A6kG6RD5ULTY8>

- *Se deberá adjuntar la documentación escaneada de ambos lados en formato PDF (con el nombre del documento que corresponde) al completar el Formulario indicado.*
- *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 09 de Setiembre 09:00 horas.

Gerencia de Gestión Humana.

Lunes 31 de Agosto de 2026.