

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

PARA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

para incorporarse a trabajar a partir de Octubre 2026 por una Suplencia hasta el mes de Junio 2027 inclusive.

La búsqueda:

- Se orienta a personas responsables frente a la tarea, organizadas, dinámicas y proactivas con interés en incorporarse a una Institución con amplia trayectoria en el Departamento.
- Posibilidades de formación continúa.
- Será responsable de realizar tareas administrativas del Departamento de Enfermería y atender el personal interno y externo en forma personalizada y/o telefónica dirigiéndose con un trato amable y cordial.

Requisitos:

(Presentar documentación probable)

- Bachillerato Completo y Aprobado (**Excluyente**).
- Acreditar Título de Auxiliar Administrativo (Institución Pública o Privada habilitada por el Ministerio de Educación y Cultura) - **Excluyente** -
- Acreditar experiencia laboral documentada en puestos de atención al público en forma personalizada y/o telefónica y que haya implicado la realización de tareas administrativas mínimo un (1) año. - **Excluyente** -
Se valorará que la misma se haya realizado en una Empresa de Servicios de Salud y/o en Empresa organizada.
- Manejo de herramientas de MS Office **nivel medio** (Word, Excel, Power Point y uso de correo electrónico) - **Excluyente** –

- Residir en San José de Mayo - **(Excluyente)**

NOTA:

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

Requerimientos:

- Edad: Hasta 45 años

Condiciones del puesto de trabajo:

- Desempeñará sus funciones en oficinas AMSJ San José de Mayo.
- **Régimen de trabajo:** Lunes a Viernes de 13 a 20 horas, con disponibilidad de 8 a 15 horas según necesidad de Servicio.

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 Pre – Ocupacional.*
4. *Evaluación de Conocimientos Informáticos.*

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

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 del Departamento de Enfermería.*

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.

2. DOCUMENTOS ACREDITANDO EXPERIENCIA:

- Comprobante (**Carta de Recomendación**) de Experiencia Laboral en puestos de atención al público en forma personalizada y/o telefónica y que haya implicado la realización de tareas administrativas mínimo un (1) año. Detallar las responsabilidades que involucró la experiencia laboral.
- Constancia y/o Carta de recomendación de Empresas para las que haya trabajado (*en caso de disponerla*).

3. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN:

- **COMPROBANTE BACHILLERATO COMPLETO Y APROBADO** (Debe adjuntar la Fórmula 69 o la escolaridad con la firma de la Institución donde egresó que acredite Bachillerato completo y aprobado).
- **COMPROBANTE CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Institución Pública o Privada habilitada por el Ministerio de Educación y Cultura) indicando año en que cursó la misma.
- **CERTIFICADO DE FORMACIÓN INFORMATICA EN OFFICE NIVEL MEDIO (EXCEL, WORD, INTERNET Y POWER POINT).** indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar si la formación está aprobada o a rendir examen.
- **CERTIFICADOS DE CURSOS Y/O CAPACITACIONES REALIZADAS** indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar si 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/7Qq5H2ByF8nyc7tLA>

- 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.