

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

SOPORTE Y ASISTENCIA TI

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.
- Su principal responsabilidad será realizar *Servicios de Soporte y Asistencia* para la resolución de incidencias en el funcionamiento del Hardware, Software y de Comunicaciones dentro de la Institución.
- Para ocupar dicha posición será fundamental el buen relacionamiento con los usuarios mediante una actitud de “servicio” con un enfoque de alta eficiencia, capacidad resolutive y proactividad.

Requisitos:

(Presentar Documentación Probatoria)

- Bachillerato Completo y Aprobado (Secundaria o UTU) – **excluyente-**
- Formación (culminada o en curso) en Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas, Soporte Informático o áreas afines, cursada en UTEC, UTU, UDELAR, universidades u otras instituciones de formación reconocidas. Se valorará especialmente aquella formación que acredite conocimientos aplicables a las tareas del cargo – **excluyente-**
- Acreditar Experiencia Laboral documentada en puestos de similar responsabilidad (se valorará).

- Presentar disponibilidad y flexibilidad horaria – **excluyente-**
- Poseer Libreta de Conducir Categoría A (se valorará).
- Residir en el Departamento de San José. – **excluyente-**

Condiciones del puesto de trabajo:

Desempeñará sus funciones en AMSJ San José de Mayo, con un régimen de trabajo de 35 horas semanales, de lunes a viernes o de martes a sábado. En este último caso, cumplirá 5 horas los sábados y las restantes 30 horas se distribuirán de martes a viernes dentro de la franja horaria de 13:00 a 20:00 horas.

Remuneración:

De acuerdo con el Consejo de Salarios Grupo 15.

Sueldo Mensual Nominal: \$51.107.- 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
- Credibilidad técnica
- Compromiso
- Confidencialidad
- Manejo y resolución de problemas
- Orientación al cliente y/o usuario
- Planificación y organización
- Relacionamento interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la presión

Principales Tareas a desarrollar:

- Gestión de incidentes (registro, seguimiento y cierre) mediante herramientas definidas procurando brindar una rápida respuesta a inconvenientes o mejoras planteadas
- Brindar soporte y asistencia técnica operativa a usuarios (Help Desk) ejecutando tareas de soporte de primer nivel para la resolución de incidencias:
 - en el funcionamiento del equipamiento (hardware, software) y
 - de comunicaciones de la Institución ya sea de forma presencial o remota.
- Realizar soporte de software y hardware en ambiente PC lo que supone tareas de instalación y/o configuración de programas, solución de problemas, mejora del rendimiento.
- Monitorizar el entorno de TI para el cumplimiento de niveles predeterminados de Servicio.
- Ejecutar diagnósticos para regularización del software y actualización del hardware.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo.

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. Prueba Práctica de Conocimientos a cargo del Jefatura del Área.
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 IT.

Documentación a presentar (excluyente):

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 de las primeras.
- Indicar la **Motivación** para presentarse al Llamado.
- Indicar si presenta **disponibilidad y flexibilidad horaria**.

2. DOCUMENTOS ACREDITANDO EXPERIENCIA:

- Comprobante (**Carta de Recomendación**) de Experiencia Laboral en puestos de similar responsabilidad (en caso de disponerla) detallando las tareas desarrolladas.
- 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).
- **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS** que avalen conocimientos en el área de Tecnicatura en Soporte Informático o en formación de Técnico en Gestión de Soporte TI. Indicar año en que cursó la misma, carga horaria.
Adjuntar Certificado (de ambos lados) y Programa de Estudios.
- **CERTIFICADOS DE CURSOS U OTRAS 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).**
- **Libreta de Conducir categoría A (en caso de disponerla).**
- **Comprobante de domicilio.**

De incorporarse a trabajar en la Institución deberá presentar el Comprobante escaneado de la vacuna HEPATITIS B Vigente (obligatoria).

POSTULACIONES:

Los interesados deberán completar el siguiente Formulario:

<https://forms.gle/W9RPC6iiuNhGbEs36>

- *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 Martes 01 de Setiembre 09:00 horas.

Gerencia de Gestión Humana.

Miércoles 19 de Agosto de 2026.