

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

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

**PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN
FILIAL LIBERTAD Y CIUDAD DEL PLATA
PARA CUBRIR LICENCIAS**

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 Libertad y Ciudad del Plata:
 - Despacho de Órdenes.
 - Técnicas Diagnósticas.
 - Farmacia.
 - Atención al Usuario
 - Otros

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 entre las 07:30 hs. y 20:00 hs.** **(excluyente)**.
- Residir en **Ciudad del Plata, Libertad 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.

Régimen de trabajo:

- Disponibilidad de Lunes a Viernes, 7 horas diarias entre las 07:30 hs. y 20:00 hs.
- Disponibilidad los días Sábados, entre las 08:00 hs. y 12:30 hs. para trabajar en Filial Libertad u otras Filiales.

- **No está contemplado en la propuesta laboral el pago de traslado a oficinas (viáticos).**
- **Se requiere que disponga de transporte propio para trasladarse en caso de que las frecuencias de los ómnibus no se adecuen con los horarios de las coberturas.**

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

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/pWr2RbsG3wync8Bt7>

- **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 Lunes 14 de Setiembre de 2026, 09hs.**

Gerencia de Gestión Humana.

03 de Setiembre de 2026.