

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO ASPIRANTES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPLENTE PARA EL SECTOR DE TÉCNICAS DIAGNÓSTICAS

(al ingresar realizará Orientación en el Puesto y
Cobertura de Licencia Maternal)

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 y Aprobado (Secundaria o UTU) – **excluyente** -.
- Acreditar Título de Auxiliar Administrativo (Institución Pública o Privada habilitada por el Ministerio de Educación y Cultura) -**excluyente** -
- Acreditar Conocimientos en Informática nivel medio (manejo de MS Office: Excel, Word, uso de correo electrónico e Internet) - **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.

- Presentar Disponibilidad y flexibilidad horaria **-excluyente -**
- Residir en el departamento de San José – **excluyente -**.
Se valorará que resida en San José de Mayo.

Requerimientos:

- Edad: en el entorno entre 25 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.

- **NOTA:**

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

Condiciones del puesto de trabajo:

Desempeñará sus funciones en **AMSJ San José de Mayo** con un Régimen de Trabajo de 35 horas semanales que podrán ser:

- **de Lunes a Viernes de 13hs a 20hs o**
- **de Martes a Sábados (Martes a Viernes en horario vespertino y Sábado de 9hs a 13 hs).**

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
- Atención al Detalle
- Capacidad de Comunicación
- Compromiso
- Confidencialidad
- Credibilidad Técnica
- Manejo y Resolución de problemas
- Metodicidad
- Orientación al Cliente y/o Usuario
- Planificación y Organización
- Buen relacionamiento Interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la Presión
- Capacidad y Tipo de Razonamiento.

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 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.

5. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana.
6. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con Jefe de Técnicas Diagnósticas.

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 y si presenta disponibilidad horaria requerida.

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 indicar expresamente que posee 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 E INTERNET).** indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar si la formación está aprobada o a rendir examen
- **CERTIFICADOS DE OTROS 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/LpuhZwyt7ez4ou1j9>

- **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 29 de Setiembre de 2026, 9:00 horas

Gerencia de Gestión Humana.

Jueves 17 de Setiembre de 2026.