

# 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 Equipamiento Hardware, Software y de Comunicaciones en la Asociación Médica de San José.
- 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 probable)

- Bachillerato completo aprobado (Secundaria o UTU) – **excluyente**-
- Cursos que avalen conocimientos en el área o Tecnicatura en Soporte Informático o Técnico en Gestión de Soporte TI.
- Poseer Experiencia en puestos de similar responsabilidad (se valorará).
- Límite de edad: 35 años (**excluyente**).
- Disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Residir en el Departamento de San José.

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

### **Condiciones del puesto de trabajo:**

Desempeñará sus funciones en AMSJ San José de Mayo y/o Filiales.

### **Remuneración:**

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

### **Competencias Personales:**

- Actitud proactiva
- Adaptabilidad a los cambios
- Adaptabilidad al trabajo en equipo
- Aprendizaje y desarrollo
- Capacidad de comunicación
- Credibilidad técnica
- Manejo y resolución de problemas
- Orientación al cliente y/o usuario
- Planificación y organización
- Relacionamiento interpersonal
- 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.

## Etapas del Proceso de Selección:

1. Pre - Selección de candidatos a partir de los Curriculum Vitae recibidos.
2. Evaluación Psico - técnico - laboral.
3. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana
4. Prueba Práctica de Conocimientos.
5. Entrevista Personal con Jefe del Sector.

## Documentación a presentar:

### ▪ CARTA CON DATOS PERSONALES:

Nombre completo, Domicilio, Edad, Teléfonos de contacto (fijo y/o celular, correo electrónico, turnos disponibles). Indicar la motivación para presentarse al Llamado.

### ▪ CURRICULUM VITAE

actualizado detallando la Formación y la Experiencia Laboral desarrollada indicando Referencias Laborales y Personales.

### ▪ ESCOLARIDAD (FÓRMULA A69) Y CERTIFICADO

de la Institución de Enseñanza Secundaria que acredite que tiene Bachillerato cursado y aprobado.

### ▪ CERTIFICADOS DE LOS CURSOS Y/O CAPACITACIONES REALIZADAS

indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar sí la formación esta aprobada o a rendir examen.

*Deberá presentar Certificado de estudios (ambos lados).*

### ▪ CONSTANCIA Y/O CARTA DE RECOMENDACIÓN DE EMPRESAS

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

### ▪ FOTOCOPIA :

C.I., Credencial Cívica, Carnet de Salud Vigente.

▪ De incorporarse a trabajar en la Institución deberá presentar fotocopia del certificado que tiene vigente la vacuna HEPATITIS B.

## **INSCRIPCIONES:**

Los interesados se deberán postular a través del siguiente correo electrónico:

**[cv@amsj.com.uy](mailto:cv@amsj.com.uy)**

**indicando en el Asunto: “Llamado Soporte y Asistencia TI”.**

*En caso de no presentar la documentación solicitada en las Bases en formato digital (ya sea copia o escaneo del documento) **la postulación no será aceptada.***

**Plazo:** Hasta el viernes 10 de Mayo a las 16 hs.

## **A considerar:**

- Las comunicaciones que se establezcan con los postulantes se realizarán por correo electrónico aportada en el CV.

**Gerencia de Gestión Humana**  
**San José, 11 de Abril de 2019.**