

# ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



## REALIZA LLAMADO ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### (SUPLENTE)

### PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

#### 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:

<b>(Presentar documentación probatoria)</b>
---

- 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** -
- Manejo de MS Office nivel medio (Excel, Word 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 en el Sector de Laboratorio y/o en Empresa organizada.

- Deberá presentar **disponibilidad horaria** - **excluyente** -.

## Requerimientos:

- Edad: en el entorno entre 20 años y 35 años.

### ▪ **NOTA:**

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

## Condiciones del puesto de trabajo:

Desempeñará sus funciones en **AMSJ San José de Mayo** en modalidad de **Suplencia** por Certificación Médica de la funcionaria Titular.

El Régimen de Trabajo es de Lunes a Viernes de 7hs. diarias. entre las 13hs. y las 20hs.

## Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

**Sueldo Mensual Nominal:** \$34.772.- 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
- Metodidad
- Orientación al Cliente y/o Usuario
- Planificación y Organización
- Relacionamiento Interpersonal

- Responsabilidad
- Tolerancia a la Presión
- Capacidad y Tipo de Razonamiento.
- Resolución de Problemas

### Etapas del Proceso de Selección:

1. Pre - Selección de candidatos a partir de los Curriculum Vitae recibidos.
2. Evaluación Psico - técnico – laboral (eliminadora).
3. Evaluación Pre – Ocupacional.
4. Evaluación de Conocimientos en Informática (eliminadora).

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 Director Técnico de Laboratorio de Análisis Clínicos.

### 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 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
- 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 sí 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 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/2ZmQgWVyCEhNJPvw5>

- ***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 26 de Diciembre 09:00 horas.**

**Gerencia de Gestión Humana.**

**15 de Diciembre de 2023.**