

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARA EL SECTOR DE

GESTIÓN HUMANA DE LA INSTITUCIÓN

(PARA COBERTURA DE LICENCIA MATERNAL MÍNIMO 6 MESES)

**FINALIZADA LA COBERTURA INTEGRARÁ LISTADO DE PERSONAS PARA
CONVOCAR PARA FUTURAS VACANTES**

La búsqueda:

- Se orienta a personas responsables, comprometidas, que valoren la estabilidad, el buen clima laboral y con disposición al trabajo en equipo.

Requisitos:

(Presentar Documentación Probatoria)

- Egresado de Educación Media Profesional en Administración (UTU) o Carreras similares **-excluyente-**
- Acreditar Formación en Recursos Humanos en los aspectos inherentes a Gestión y/o Comunicación (Institución Pública o Privada habilitada por el MEC). **- excluyente-**
- Se valorará la participación y/o formación en Cursos y Seminarios sobre metodología de análisis e implementación de técnicas de Recursos Humanos.

- Acreditar Conocimientos en Informática nivel medio (manejo de MS Office: Excel, Word, uso de correo electrónico e Internet) – **excluyente-**
- Acreditar Experiencia laboral documentada en puesto de atención al público que haya implicado la realización de tareas administrativas de Gestión de Recursos Humanos mínimo un (1) año. - excluyente-

Se valorará que la misma se haya realizado en una Institución de Servicios de Salud.

- Residir en el departamento de San José – **excluyente -**.
Se valorará que resida en San José de Mayo.

▪ **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.

Requerimientos:

- Edad: en el entorno 25 - 45 años.

Condiciones del puesto de trabajo:

Desempeñará sus funciones en **AMSJ San José de Mayo** con un **Régimen de Trabajo de Lunes a Viernes 7 horas diarias.**

Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

Sueldo Mensual Nominal: \$36.818.- 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
- Capacidad de delegar
- Capacidad de negociación
- Compromiso
- Confidencialidad
- Credibilidad Técnica
- Habilidad Analítica
- Liderazgo
- Manejo y Resolución de problemas
- Metodividad
- 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 (eliminatória).**
- 3. Evaluación Pre ocupacional (eliminatória).**
- 4. Evaluación de Conocimientos de aspectos de Gestión Humana (eliminatória).**

Deberá obtener mínimo el 60%.

5. Evaluación de Conocimientos en Informática (eliminatória).

Deberá obtener el 50% mínimo en cada una de las Evaluaciones (Prueba de Excel, Prueba de Word y Prueba de Power Point) y presentar manejo de Internet.

El Promedio Total mínimo no deberá ser inferior al 60% del total.

6. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana.

7. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con Gerencia de Gestión Humana (eliminatória).

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.

2. DOCUMENTOS ACREDITANDO EXPERIENCIA:

- Comprobante (**Carta de Recomendación**) de Experiencia Laboral en puesto de atención al público que haya implicado la realización de tareas administrativas de Gestión de Recursos Humanos 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:

- **CERTIFICADO DE EGRESO** (Debe indicar expresamente que posee Bachillerato Completo y Aprobado).
- **COMPROBANTE** de Egreso de Educación Media Profesional en Administración (UTU) o Carreras similares. **Adjuntar Escolaridad actualizada y Programa de Estudios.**
- **CERTIFICADO de Formación en Recursos Humanos** en los aspectos inherentes a Gestión y/o Comunicación (Institución Pública o Privada habilitada por el MEC). Indicar año en que cursó la misma, carga horaria. **Adjuntar Programa de Estudios.**
- **CERTIFICADOS DE CURSOS U OTRAS CAPACITACIONES REALIZADAS** indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar si 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 el Comprobante escaneado de la vacuna HEPATITIS B Vigente (obligatoria).

POSTULACIONES:

Los interesados deberán completar el siguiente Formulario:

<https://forms.gle/12sLGPXLTbfhGZRY8>

- **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 Jueves 10 de Octubre, 09:00 hrs.

Gerencia de Gestión Humana.

Jueves 12 de Setiembre de 2024.