

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE SUPLENTE

PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

DE LA INSTITUCIÓN

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)

- Egresado de Bachillerato en Secundaria o UTU (**excluyente**).
- Poseer Formación en Conocimientos Contables en Instituciones Públicas o Privadas (**excluyente**). **Adjuntar Programa de Estudios.**
No se considerarán Postulantes con estudios avanzados de formación Universitaria.
- Acreditar Experiencia en el Manejo de Programas Contables y/o de Gestión Administrativa mínimo 1 año. – **se valorará** -.
- Acreditar Conocimientos en Informática (manejo de MS Office: Excel, Word, uso de correo electrónico e Internet) – **excluyente**-.

- Acreditar Experiencia Laboral en Áreas Administrativas centrales y/o de apoyo o experiencia en Estudio Contable mínimo 1 año – **se valorará** –
- Residir en San José de Mayo (**excluyente**).

Requerimientos:

- Edad: hasta en el entorno de 40 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** con un Régimen de Trabajo de Lunes a Viernes de 7hs. diarias.

Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

Sueldo Mensual Nominal: \$37.886.-

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
- Relacionamiento Interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la Presión

Etapas del proceso de selección:

I) **Pre - Selección** de candidatos a partir de los Curriculum Vitae recibidos a cargo de Gestión Humana.

II) **Evaluación** Psicotécnico laboral. **(eliminatória)**.

III) **Evaluación** Pre-ocupacional.

IV) **Evaluación de Conocimientos Técnicos en Contabilidad (eliminatória)**.

| |
|---|
| Deberá obtener el 70% mínimo en cada una de las Evaluaciones. |
|---|

V) **Evaluación de Conocimientos en Informática (eliminatória)**.

| |
|--|
| 1. Prueba de Excel (deberá obtener el 70% mínimo). y 2. Manejo Word, uso de Correo Electrónico e Internet (deberá obtener el 50% mínimo entre las tres). |
|--|

VI) **Entrevista** Personal con el Área de Gestión Humana.

VI) **Relevamiento** de Referencias Laborales y Personales.

VII) **Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con Jefatura y Gerencia inmediata (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.
- Indicar la **motivación** para presentarse al Llamado.

2. DOCUMENTOS ACREDITANDO EXPERIENCIA:

- Comprobante (Carta de Recomendación) de Experiencia Laboral en Áreas Administrativas centrales y/o de apoyo o en Estudio Contable mínimo de 1 año.
Detallar las responsabilidades que involucró la experiencia laboral.
- Comprobante de Manejo de Programas Contables y/o de Gestión Administrativa mínimo 1 año.

3. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN:

- **CERTIFICADO DE EGRESO** (Debe indicar expresamente que posee Bachillerato Completo y Aprobado).
- **CERTIFICADOS DE FORMACIÓN EN CONOCIMIENTOS CONTABLES** indicando año en que cursó la misma, carga horaria. Adjuntar Programa de Estudios.
- **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 el Comprobante escaneado de la vacuna HEPATITIS B Vigente (obligatoria).

POSTULACIONES:

Los interesados deberán completar el siguiente Formulario:

<https://forms.gle/fJTVYm2cX52MmEU78>

- ***Se deberá adjuntar la documentación escaneada de ambos lados en formato PDF 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: Miércoles 29 de Enero 9:00 hs.**

Gerencia de Gestión Humana.

Jueves 16 de Enero de 2025.