

PROCESO DE CONVOCATORIA

Puesto	ADMISIONISTA Y AUXILIAR DE TESORERÍA
N° de VACANTES	02

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Cubrir el puesto de dos (02) Admisionistas y Auxiliares de Tesorería para las actividades de recepcionar, atender, orientar al usuario de servicios de salud de la Clínica, así como recaudar los ingresos que estos generen.

Así como colaborar en la orientación y el seguimiento de su ejecución de acuerdo al desarrollo y desempeño de las políticas institucionales en calidad de órgano de apoyo a la gestión de la Entidad. Para atender diversos requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la CLINICA.

2. UNIDAD SOLICITANTE

- Gerencia de Administración y Finanzas.

3. PERFIL DEL PUESTO

- **Mínimo exigible:**

- Estudios en administración o carreras afines
- Experiencia mínima de un (01) año en Atención al cliente.
- Deseable: Capacitación en temas afines a las funciones del puesto.

- **EXPERIENCIA**

- Con experiencia laboral en el sector privado o público, en funciones de atención al cliente.

4. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- **Capacidades mínimas y deseables.**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de planificación y organización. Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de manejo del idioma inglés a nivel intermedio preferentemente u otro idioma a nivel básico.
- Capacidad de orientación a resultados.
- Capacidad de trabajo bajo presión

- **Habilidades y actitudes mínimas deseables.**

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades.
- Habilidad de toma de decisiones frente a diversas situaciones.
- Habilidad de trabajo en equipo.

- Habilidad en ofimática.

5. CRONOGRAMA:

Publicación de bases:	07/03/2023
Entrega de CVs	07/03/2023 al 12/03/2023
Evaluación de CVs y consultas	13/03/2023
Entrevista personal y evaluación:	14/03/2023
Publicación de resultados:	14/03/2023

NOTA: La entrega de CV no documentado deberá incluir una declaración jurada de veracidad de la información, la cual se adjunta al presente. Forma de postulación al correo electrónico gestionhumana@macsalud.com o con entrega física en la oficina de Gestión Humana de la clínica Macsalud 4to piso.

Cusco, 07 de marzo de 2023.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo _____, con
número de DNI _____, declaro bajo juramento, la veracidad
de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales
que pudieran derivarse de mi actuación, y la clínica Macsalud, conforme a la normativa vigente,
no reconocerá validez alguna de la documentación adjunta a los efectos para los que ha sido
presentada.

Cusco, de de 2023.

Firma y huella