

ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ



REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES

CONTADOR PÚBLICO

PARA DESEMPEÑARSE EN EL ROL DE

JEFE DEPARTAMENTO FISCAL Y COSTOS

EN LA GERENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA

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)

- Acreditar Título de Contador Público (Institución educativa Pública o Privada habilitada por el MEC) o Estudiante Avanzado de Contador Público (con más del 70% de los Créditos aprobados de la Carrera). Debe tener aprobadas las materias: Tributaria I y Tributaria II. (excluyente)
- Acreditar Experiencia Laboral en Departamento Contable en las Áreas Tributaria y/o Costos de empresa organizada más de 2 años **(se valorará)**

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

- Manejo de Informática nivel avanzado MS Office (Word, Excel, Power Point y uso de correo electrónico) - **excluyente** –

- Manejo de Software: Contable, BI y utilitarios de DGI. **(se valorará)**.
- Residir en San José de Mayo. **(se valorará)**.

NOTA:

No está contemplado en la Propuesta Laboral el pago de traslado a la Institución.

Requerimientos:

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

Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

Sueldo Mensual Nominal: \$64.160.- 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
- Relacionamento Interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la Presión

Etapas del Proceso de Selección:

1. Pre - Selección de candidatos a partir de los Curriculum Vitae recibidos por Gerencia de Gestión Humana.

2. Pre - Selección de candidatos por parte de la Gerencia Económico-Financiera.

3. Evaluación Psico - técnico - laboral (eliminatória).

4. Evaluación de Conocimientos en Informática (eliminatória).

1. Prueba de Excel (deberá obtener el 80% mínimo).

y

2. Manejo Word, uso de Correo Electrónico e Internet (deberá obtener el 50% mínimo entre las tres).

5. Entrevista Personal con la Gerencia de Gestión Humana.

6. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con Gerencia Económico-Financiera, Contador General y Gerencia 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.
- Indicar la **Motivación** para presentarse al Llamado.

2. DOCUMENTOS ACREDITANDO EXPERIENCIA:

- Comprobante (**Carta de Recomendación**) de Experiencia Laboral en Departamento Contable en las Áreas Tributaria y/o Costos de empresa organizada con más de 2 años en puesto similar (en caso de presentarla).
- Comprobante de Manejo de Software: Contable, BI y utilitarios de DGI (en caso de presentarlo).
- Constancia y/o Carta de Recomendación de Empresas para las que haya trabajado (en caso de disponerla).

3. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN:

- **TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO** habilitado por el MEC (de ambos lados) o **ESCOLARIDAD ACTUALIZADA** de la Carrera. 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/5JzNFyd5EfkfjXKi8>

- *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 15 de Diciembre de 2022, Hora 09:00**

Gerencia de Gestión Humana.

1º de Diciembre de 2022.