

HOSPITAL DE OVALLE
DPTO. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Hospital de Ovalle invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, a postular al siguiente cargo:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	Profesional de Apoyo
Nº de cargo(s)	Un (1)
Servicio/ Unidad	Unidad de Finanzas
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-45

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles.
1	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
2	Los requisitos del Art. 12° y 13° del DFL N°29/2004, Estatuto Administrativo.

Nº	Requisitos Deseables
1	Título Profesional área de Ingeniería, Administración y/o Contable.
2	Contar con a lo menos 3 años de experiencia en cargo similar.
3	Dominio programas computacionales nivel avanzado: Excel, Word, Power Point.

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Profesional
Grado EUS	16º EUS (\$991.229 Total Haberes)
Disponibilidad	Inmediata para asumir el cargo.
Tipo de Jornada	44 horas semanales
	Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública.

Los interesados en postular, **deben** acceder al Formulario de Postulación desde la página web del Hospital de Ovalle, <http://www.hospitaldeovalle.cl>, banner **trabaje con nosotros**. El documento deberá ser completado según las instrucciones y enviarlo a la Unidad de Selección a través del enlace "Postule Aquí" <http://www.hospitaldeovalle.cl/index.php/trabaje-con-nosotros/postulacion-cargos-reclutamiento-y-seleccion> . El plazo para enviar sus antecedentes es **hasta el 13 de noviembre de 2018**.

No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo

Analizar y evaluar la información financiera de la Institución cuando se requiera. Consolidar los estados financieros contables, ejecución presupuestaria mensual y anual de todas las operaciones y transacciones efectuadas por la institución.

2. Funciones Principales del cargo

1. Velar y aplicar el cumplimiento de las normas contables.
2. Analizar y evaluar la información financiera.
3. Recopilar y proporcionar información relativas a las materias de su competencia.
4. Revisar y evaluar transacciones de ingresos, gastos.
5. Realizar estudios de costos cuando se requiera.
6. Elaborar informes financieros cuando se requiera.
7. Revisar y evaluar estados financieros.
8. Preparar y emitir informes de su competencia, cuando se los requieran.
9. Asistir a reuniones referente al área y cuando se le requiera.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá de la Jefatura de la Unidad de Finanzas