

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 12.507

Santa Fe, 31 de enero de 2023.

VISTO:

Que por Resolución N° 8413 de Rectorado, se estableció el Régimen de Concursos para la cobertura de cargos vacantes de todos los agrupamientos del personal de planta permanente de la Universidad Católica de Santa Fe comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente y sus modificatorias; y,

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Administración de Rectorado solicita la cobertura de la vacante del cargo de Jefe de Departamento Contable;

Que dicha Secretaría ha realizado la descripción del puesto vacante, indispensable a los efectos de definir el perfil de los postulantes y seleccionar a las personas más adecuadas para el puesto a concursar;

Que ha tomado intervención y conocimiento la Asociación del Personal de la Universidad Católica de Santa Fe (A.P.U.C.), proponiendo sus representantes para integrar el Jurado del Concurso;

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE
RESUELVE:**

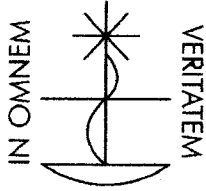
Artículo 1º) Llamar a concurso abierto para el cargo de Jefe de Departamento Contable, Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión del CCT N° 1328/13E), dependiente de la Secretaría de Administración de Rectorado de la Universidad, puesto cuya descripción y demás particularidades se adjuntan en Anexo I a la presente.

Artículo 2º) Establecer que la inscripción permanecerá abierta hasta el día 24 de febrero de 2023, inclusive.

Artículo 3º) Establecer que las inscripciones de postulantes al presente concurso abierto de selección de personal se materializarán a través de la confección del "Formulario de Inscripción a Concurso Abierto" que como Anexo II forma parte de la presente, y cuya presentación deberá realizarse en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, acompañado de la documentación respaldatoria, en original y 1 (una) copia de los antecedentes vertidos en el citado formulario.

Artículo 4º) Establecer, para las distintas etapas de la selección, que serán llevadas a cabo en la Sede Santa Fe de la Universidad sita en calle Canónigo Echagüe 7151, las siguientes fechas y horarios de realización:

- 1.) Evaluación de antecedentes: 1º de marzo de 2023 a las 16:00 horas;
- 2.) Evaluación Técnica: 8 de marzo de 2023 a las 16:00 horas;
- 2.3.) Evaluación Psicotécnica: 10 de marzo de 2023 a partir de las 10:00 horas;



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

2.4.) Entrevista Personal: 15 de marzo de 2023 a partir de las 16:00 horas.

Artículo 5º) Establecer que cualquier cambio en las fechas y/u horarios mencionados en el Artículo 4º, deberán ser fehacientemente comunicados a los postulantes con una antelación no menor a 48 horas.

Artículo 6º) Establecer que la ponderación relativa de cada etapa, para la determinación del orden de mérito, será la prevista por la Resolución de Rectorado N° 8413 ("Régimen de Concursos") y sus modificatorias.

Artículo 7º) Establecer que el jurado estará conformado por 4 Miembros titulares y 4 Miembros suplentes. Lo presidirá el Señor Rector de la Universidad Católica de Santa Fe y serán:

Miembros Titulares:

CPN Ana María Aviazzi

CPN Claudia Patricia Gauna

CP Gustavo Sola, por A.P.U.C.

Lic. Julio César Ordoñez, por A.P.U.C.

Miembros Suplentes:

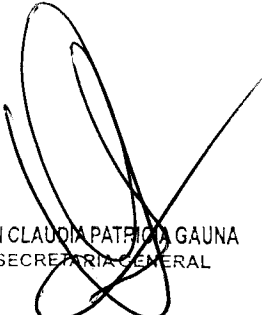
Dr. Guillermo Ignacio Valentín Kerz

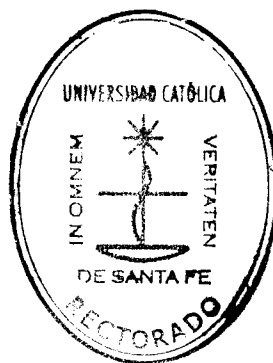
Arq. Esteban Lucas Tomatis

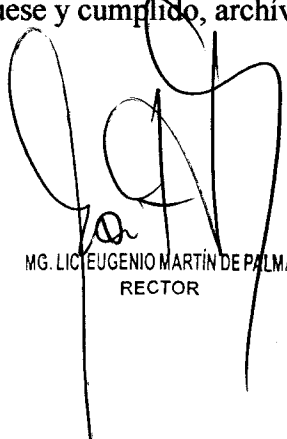
Sr. Marcelo Actis, por A.P.U.C.

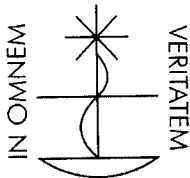
Sra. Lidia Beatriz Freyre, por A.P.U.C.

Artículo 8º) Regístrese, resérvese el original, comuníquese y cumplido, archívese.


CPN CLAUDIA PATRICIA GAUNA
SECRETARÍA GENERAL




MG. LIC. EUGENIO MARTÍN DE PALMA
RECTOR



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

Anexo de la Resolución de Rectorado N°12.507

MANUAL DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe Departamento Contable
Agrupamiento s/CCT N° 1328/13E: Jefaturas y Supervisión
Nivel: VII
Dependencia Funcional: Secretaría de Administración de Rectorado
Lugar de Trabajo: Santa Fe

Objetivo General:

- Proceder de acuerdo con la misión de la UCSF, promulgar sus valores y participar comprometidamente de la vida universitaria velando por el cumplimiento de Estatutos y Reglamentos vigentes.
- Realizar las registraciones y estados contables de la Universidad.

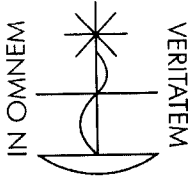
Responsabilidades funcionales:

- Conciliar mensualmente las cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar las minutas contables mensuales referidas a movimiento bancarios, sueldos y leyes sociales, cobranzas, rendiciones de efectivo e ingresos por aranceles.
- Confeccionar la información mensual al Directorio referida a evolución de inversiones y equipamientos.
- Confeccionar y actualizar el archivo de comprobantes mensuales de gastos.
- Gestionar la actualización permanente de la situación impositiva de la UCSF ante AFIP y direcciones de Rentas de Santa FE y las respectivas de las sedes.
- Realizar y actualizar el archivo de los comprobantes respaldatorios de las compras de bienes de uso.
- Mantener actualizado el inventario de la UCSF.
- Coordinar la toma de inventario físico de los bienes de sede central y de las distintas sedes.
- Efectuar controles periódicos para la localización física de los bienes y su correspondencia con la contabilidad.
- Controlar e informar sobre faltantes de inventario.
- Controlar los movimientos de bajas y/o transferencias de bienes entre las áreas.
- Ingresar al sistema contable las facturas respaldatorias de las compras y los gastos del ente, controlando la validez de los comprobantes recibidos, la situación impositiva del proveedor, la correspondencia de la realización de retenciones de impuesto a las ganancias y la imputación contable de la factura.
- Preparar y controlar informes sobre disponibilidades, saldos de bancos e inversiones.
- Determinar el saldo de los créditos a cobrar y controlar con el sistema de aranceles.
- Mantener el archivo de compras de bienes de uso.
- Controlar las facturas pendientes de pago y su imputación.
- Preparar los balances de sumas y saldos mensuales y de los estados de ejecución presupuestaria mensuales.
- Preparar los estados contables mensuales y anuales de la entidad.

Echagüe 7151 (S3004JBS)
E-mail: rector@ucsf.edu.ar

SANTA FE – ARGENTINA

TEL: 0342-4603030 - Int. 116
Web: www.ucsf.edu.ar



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

- Elaborar los manuales de procedimientos tendientes a obtener procesos confiables de la registración contable que resguarden el patrimonio institucional y definan las funciones del personal del Departamento.

Especificación del cargo.

Educación:

- Estudios universitarios afines con el desempeño del puesto: contador público
- Se valorará formación complementaria en temas vinculados al desempeño del puesto.
- Se valorará formación en idiomas extranjeros.
- Conocimientos en utilización de sistemas informáticos.

Experiencia:

- Al menos tres años de experiencia comprobable con o sin personal a cargo, en puestos similares que requieran aplicar los conocimientos específicos.

Conocimientos:

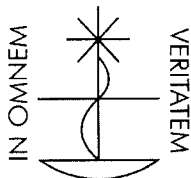
- Procesos administrativos
- Ofimática y sistemas propios de la UCSF
- Paquete Office
- Reglamentación referente al cargo

Competencias:

- Capacidad de dirigir equipos de trabajo
- Trabajo en equipo
- Alto nivel de integridad
- Habilidades comunicativas, tanto orales como escritas
- Capacidad de planificación y organización
- Iniciativa y proactividad
- Confiabilidad y compromiso
- Ética, discreción y honestidad
- Gestión y control de procesos
- Trazabilidad de procesos
- Capacidad de liderazgo
- Disposición y temple para el manejo de conflictos
- Adaptación al cambio
- Gestión del tiempo

Habilidades:

- Aplicar métodos y procedimiento de trabajo del puesto para potenciar los resultados de los procesos a su cargo
- Planificar, organizar, gestionar y coordinar la ejecución de actividades en el ámbito de su sección y concernientes a agenda
- Disposición al trabajo orientado al logro de resultados
- Tolerancia al estrés
- Delegación de tareas



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA FE

Rectorado

Requerimientos físicos:

- Disponibilidad horaria y posibilidad de trasladarse en representación de la UCSF ante convocatorias externas o ante requerimiento de la propia UCSF para el desarrollo de tareas en las distintas sedes

Descripción del cargo:

- Funciones, actividades y/o tareas:
 - 1- Tramitar notas varias
 - 2- Capacitar e intervenir en procedimientos y tareas específicas, en todas las sedes
- Manejo, control y gestión de documentación formal de la universidad (registros contables y libros obligatorios)
- Dinero: no tiene manejo
- Toma de decisiones: las decisiones y la solución de los problemas suponen el manejo de normas, procedimientos y precedentes no previstos en su totalidad, por lo que se requiere un cierto proceso personal de interpretación y elección de las líneas de acción más adecuadas, previa aprobación de la Secretaría de Administración de Rectorado en estos casos específicos; en el caso de encontrarse en situaciones no previstas y de compleja resolución deberá requerir la intervención del superior director.

Condiciones de trabajo:

- El cargo en su desempeño administrativo, se ubica en la sede Santa Fe.
- El cargo establece una carga horaria de 40 horas semanales (8 horas diarias) o 25 hs. semanales (5 horas diarias)

Interrelación con otras áreas:

- Todas las unidades académicas y dependencias de la UCSF
- Todas las sedes de la UCSF



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS ABIERTOS
(Resolución N° 8413/2012 y modificatorias UCSF)

Cargo Concursado	Jefe Departamento Contable		Categoría	Nivel VII del Agrupamiento Jefaturas y Supervisión
Área de la Estructura	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECTORADO		Localidad	SANTA FE
DATOS PERSONALES				
Apellido	Nombres	Documento	Tipo	N°
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Localidad
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Localidad
Correo electrónico	Teléfono particular	Teléfono laboral		
ESTUDIOS				
Secundarios	Institución		Carácter¹	Fecha
Terciarios				
Universitarios				
Especialización				
Maestría				
Doctorado				
Cursos				
Jornadas				
Seminarios				
Congresos				

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.
 2 - según plan de estudios (horas, días, años)
 - En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.
 - Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

FIRMA



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS ABIERTOS
(Resolución N° 8413/2012 y modificatorias UCSF)

ANTECEDENTES LABORALES

	Cargo	Categ.	Unidad Académica o Departamento	Sede	Desde	Hasta	Uso Interino
Experiencia Laboral en UCSF							
Otros antecedentes Laborales	Cargo	Categ.	Área, Sección o Departamento	Empresa o Institución	Desde	Hasta	Uso Interino

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarse posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma

