La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" de Sede Tarija, convoca a la presentación de postulaciones para el cargo de:

* ANALISTA CONTABLE

Departamento que lo demanda: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE SEDE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS Y VALORACIÓN** | |
| **REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES**   * Título Profesional o Provisión Nacional en Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoria. * Disponibilidad para ejercer sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. * Dos cartas de referencias profesionales en original y con fecha actual (no mayor a 90 días calendario a la fecha de postulación) que puedan evidenciar la forma de trabajar del postulante. * No tener incompatibilidad conforme al reglamento interno de la Universidad. * No haber sido desvinculado/a de la Universidad Católica Boliviana o tener proceso en curso.   **REQUISITOS DESEABLES**   * Conocimiento del SAP B1, conocimientos contables, financieros, administrativos, legislación tributaria y laboral, y de manejo de ofimática. * Estudios de postgrado en el área (diplomados y maestrías) * Experiencia profesional en el área de al menos tres años   **DOCUMENTOS A PRESENTAR**   * Hoja de vida con respaldo documentario. (Presentar hoja de vida **conforme a modelo** disponible en la página web) [HOJA DE VIDA](https://ucbtja-my.sharepoint.com/personal/mvides_ucb_edu_bo/Documents/TALENTO%20HUMANO/2025/CONVOCATORIAS/ASISTENTE%20ADMINISTRATIVO/FORMULARIO%20DE%20POSTULACION.doc) * Una carta de presentación donde indique los aspectos que motivan a pertenecer a la UCB “San Pablo” indicando su pretensión salarial. * Dos cartas de referencia profesional en original y con fecha actual. (no mayor a 90 días calendario a la fecha de postulación) que puedan evidenciar la forma de trabajar del postulante. | |
| **SE ESPERA QUE LA PERSONA POSTULANTE SE CARACTERICE POR:**   * Tener cualidades personales de relacionamiento humano respetuoso, cordial, empatía, trato cordial y actitud colaborativa. * Identificarse con los postulados y principios de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo”. * Tener liderazgo, trabajo en equipo y de complementariedad. * Ser un referente de comportamiento ético. * Capaz de tomar decisiones bajo presión. | |
| 1. **MANUAL DE RESPONSABILIDADES** | |
| Deberá cumplir acorde a estatuto y reglamentos de la institución, entre otras, las siguientes funciones: | |
| CONTRIBUIR A:   * Que todas las tareas relacionadas a su cargo sean realizadas correctamente con eficiencia, eficacia y en forma proactiva. * Cumplir los objetivos del área e institucionales. * Excelente atención tanto a clientes internos como externos de la institución.   FUNCION GENERAL   * La oportuna y efectiva ejecución de todas las actividades indicadas por el jefe de la unidad a la que pertenece. * La custodia, conservación y confidencialidad de toda la documentación impresa, electrónica, digital y otra que pertenece a la unidad respectiva.   FUNCIONES ESPECIFICAS   * Llevar control interno y archivo de los documentos contables de la Universidad * Revisar todos los comprobantes de débitos y créditos, facturas, etc. de la universidad. * Monitorear las cuentas bancarias, evaluando y registrando las operaciones realizadas en ellas. * Revisar las retenciones y pagos de impuestos. * Revisar las transacciones efectuadas con la tarjeta de crédito de la universidad. * Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras. * Revisar continuamente el presupuesto y la ejecución presupuestaria. * Informar acerca de sobregiros. * Realizar conciliaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. * Revisar que los saldos de las cuentas de ingresos estén relacionados con los ingresos facturados. * Registro de comprobantes en el sistema SAP de acuerdo con requerimientos. * Gestión de visado finiquitos y contratos ante el Ministerio de Trabajo. * Tramites ante el Seguro Social Universitario de Tarija. * Realizar trámites con la Gestora Pública. * La custodia, conservación y confidencialidad de toda la documentación impresa, electrónica, digital y otra que pertenece a la unidad respectiva. * Excelente atención tanto a clientes internos como externos de la institución. * Asistencia general en toda actividad requerida por la Dirección Administrativa Financiera. | |
| 1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** | |
| * Publicación | 25 de marzo de 2025 |
| * Recepción de Postulaciones | 03 de abril de 2025 hasta hrs. 23:59. |
| 1. **CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:** | |
| Los candidatos preseleccionados pasarán a una entrevista ante la comisión de selección, de acuerdo con el procedimiento interno.  El candidato seleccionado será contratado por 1 año, en la modalidad de contrato laboral a plazo fijo. | |
| 1. **LUGAR DE PRESENTACIÓN** | |
| La documentación debe presentarse en la página web: www.ucbtja.edu.bo  Deberá llenar la información requerida y cargar los archivos solicitados en la parte de DOCUMENTOS A PRESENTAR | |

## Nota.-

Al aplicar a la presente convocatoria el postulante acepta las siguientes condiciones:

## La comisión podrá solicitar, si así lo ve conveniente, documentación de respaldo.

* *No se devolverá la documentación presentada en la postulación.*
* *La UCB se reserva el derecho de seleccionar al candidato que considere que se adecua al perfil y tomará la decisión de forma unilateral, no teniendo la obligación de dar información a terceros.*