

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 02/04/2025
	CONVOCATORIA 004-2025	Página: 1 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.007

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

I. REQUISITOS Y VALORACIÓN
REQUISITOS INDISPENSABLES EXCLUYENTES • Título Profesional o Provisión Nacional en Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría. • 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 • 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.
II. 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.

	UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Revisión: 01 Emisión: 02/04/2025
	CONVOCATORIA 004-2025	Página: 2 Código: UCB-ORG.DO.CONVOC.005

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.	
III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	
Publicación	25 de marzo de 2025
Recepción de Postulaciones	07 de abril de 2025 hasta hrs. 14:00.
IV. 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.	
V. 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.*