

Bases y Condiciones

Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición
para la cobertura de tres cargos de planta
temporaria, categoría 7, del Escalafón Administrativo
el convenio colectivo del sector nodocente
(Decreto Nacional N°366/06)

ANEXO I

CARGO: ADMINISTRATIVO CONTABLE

Denominación del puesto: Administrativo Contable

Dependencia Jerárquica: Director Contable

Misión del puesto

Entender la normativa vigente del ámbito impositivo-laboral de la institución a fin de coordinar y ejecutar la emisión de las declaraciones juradas impositivas y la liquidación de sueldos, así como gestionar el oportuno cumplimiento de los pagos vinculados.

Realizar las conciliaciones de cuentas contables, las liquidaciones de impuestos y el análisis de cuentas contables, todo de acuerdo con los criterios de registración adoptados y los procesos de la institución.

Funciones

- Confeccionar las conciliaciones bancarias.
- Confeccionar las liquidaciones de impuestos utilizando las herramientas y atento a las normativas previstas para cada uno de los gravámenes.
- Procesar la información según los criterios y el plan de cuentas de la institución.
- Analizar la actualidad, veracidad, integridad y composición de las cuentas contables definidas en el plan de cuentas de la institución.
- Generar el Balance de Sumas y Saldos para su posterior auditoría técnica en los términos que defina el departamento.
- Advertir anomalías en la registración y solicitar soporte, si correspondiere, al Contador a cargo.
- Colaborar con todo lo necesario y requerido por el Jefe inmediato en el sector Contable.

ANEXO II

CARGO: ADMINISTRATIVO DE CAJAS – ÁREA TESORERÍA

Denominación del puesto: Administrativo de Cajas

Dependencia Jerárquica: Director de Tesorería

Misión del puesto

Ejecutar de forma eficiente las transacciones de fondos que se realizan entre la OSU, afiliados y clientes, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, desembolsando o recibiendo los recursos financieros, registrándolos y custodiándolos apropiadamente.

Funciones

- Cumplir las Funciones Generales y las directivas internas y otras obligaciones legales de la Obra Social.
- Colaborar con todo lo necesario y requerido por el Jefe inmediato en el sector.
- Realizar la apertura de caja, manteniendo un volumen adecuado de efectivo conforme a las operaciones realizadas y a los límites establecidos.
- Brindar un trato cordial y asesoramiento inherente a su función a los afiliados que lo requieran.
- Realizar la facturación de los coseguros cobrados a afiliados obligatorios y adherentes, como así también las reciprocidades de servicios con otras Obras Sociales y coseguros de farmacia.
- Registrar y controlar los movimientos de caja.
- Custodiar fondos y documentación respaldatoria de las operaciones realizadas.
- Efectuar arqueos y cierres de caja conforme a los procedimientos vigentes.
- Emitir la documentación respaldatoria correspondiente a las operaciones efectuadas.
- Informar a su superior inmediato cualquier diferencia o irregularidad detectada en el manejo de fondos.

ANEXO III

CARGO: ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Denominación del puesto: Administrativo de Compras y Contrataciones

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Compras y Contrataciones

Misión del puesto

Realizar actividades de suministro de insumos y servicios provenientes de los diferentes sectores de la institución siguiendo los procesos, procedimientos y prácticas del Departamento Compras, y las

actividades para la adecuada formalización de los contratos de locación de servicios de acuerdo con los requerimientos institucionales y del departamento.

Funciones

- Ejecutar las actividades de los procesos de compras que aseguren transparencia y cumplimiento de los requerimientos administrativos, legales e impositivos de la institución.
- Ejecutar el aprovisionamiento de insumos de los distintos sectores de la institución.
- Solicitar presupuestos a los distintos proveedores en la cantidad y método que le sea indicado, a fin de contar con variedad de propuestas para la evaluación de la adjudicación por parte de su superior inmediato.
- Llevar a cabo la formalización del procedimiento de adjudicación según la definición emanada del sector o Gerencia.
- Cumplir las actividades de coordinación, controlando la exactitud, oportunidad de entrega, formas de pago y facturación de los insumos adquiridos y contratos celebrados.
- Ejecutar los requerimientos de contratación de servicios autorizados por la Gerencia.
- Llevar adelante compulsas de precios o licitaciones, según el mecanismo establecido por la institución.
- Solicitar la intervención de Asesoría Legal e Impositiva cuando corresponda.
- Elevar informes confiables con los datos necesarios para el análisis de propuestas.
- Elaborar concursos de precios, licitaciones públicas o privadas cuando las características o montos de contratación así lo requieran.
- Mantener en resguardo toda la documentación física que respalde los derechos y obligaciones de la Obra Social en el aprovisionamiento de bienes y servicios

2. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CONCURSO

2.1 Requisitos Generales

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- b) Poseer título secundario completo.
- c) Acreditar conocimientos informáticos en herramientas de oficina (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico y navegación web).
- d) No registrar antecedentes incompatibles con el ejercicio de la función pública.
- e) No encontrarse comprendido en incompatibilidades legales o reglamentarias vigentes.

- f) Constituir domicilio electrónico para las notificaciones del concurso.
- g) Presentar Currículum Vitae con la documentación respaldatoria correspondiente.
- h) Poseer aptitud psicofísica para el desempeño de las funciones del cargo.

2.2 Requisitos Específicos

Administrativo Contable

- a) Acreditar conocimientos en registración contable, conciliaciones bancarias, liquidación de impuestos y análisis de cuentas.
- b) Poseer experiencia laboral en tareas administrativas y/o contables.
- c) Se valorará formación terciaria o universitaria afín a Ciencias Económicas.

Administrativo de Cajas – Área Tesorería

- a) Acreditar conocimientos en manejo de caja, cobranzas, facturación y registración de operaciones.
- b) Poseer experiencia laboral en atención al público y manejo de fondos.
- c) Se valorará experiencia en organismos públicos, obras sociales o instituciones similares.

Administrativo de Compras y Contrataciones

- a) Acreditar conocimientos en compras, contrataciones, licitaciones y gestión administrativa.
- b) Poseer experiencia laboral vinculada a tareas administrativas y de abastecimiento.
- c) Se valorará conocimiento de normativa administrativa y procedimientos de contratación.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Formulario de inscripción.

2. Currículum Vitae firmado.
3. Fotocopia del DNI.
4. Fotocopia del título secundario.
5. Fotocopias de títulos terciarios, universitarios o certificados de capacitación que se invoquen como antecedentes.
6. Certificaciones laborales que acrediten experiencia relacionada con el cargo.
7. Constancia de CUIL.
8. Declaración Jurada de no encontrarse alcanzado por incompatibilidades legales o reglamentarias para el desempeño del cargo.

4. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Período de Inscripción

Las inscripciones permanecerán abiertas desde el día 08 de junio de 2026 hasta el día 15 de junio de 2026 inclusive.

Lugar de Inscripción

Departamento de Recursos Humanos de S.O.S.U.N.C. Enviar su documentación en **un único archivo PDF** al correo: recursoshumanos@sosunc.org.ar.

Evaluación

La fecha, hora y modalidad de evaluación serán notificadas a los postulantes admitidos mediante correo electrónico constituido al momento de la inscripción.-