



UPrO

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE OFICIOS
EVA PERÓN

Datos personales

Apellido/s y Nombre/s:	Edgardo Nicolás Gonzalez Ferro
Tipo y Número de Documento:	DNI 27.779.523
CUIL:	20-27779523-0
Fecha de Nacimiento:	18/12/1979
Nacionalidad:	Argentina
Domicilio:	9 de Julio N°1409
Localidad:	Villa Mercedes
Provincia:	San Luis
Hijos:	1(hija)
Estado Civil:	Soltero
Correo electrónico:	

Datos profesionales

- **Estudios Universitarios: Universidad Nacional de Córdoba (UNC)**
Título: Contador Público Nacional
Fecha de egreso: 16/12/2003

- **Estudios secundarios: Colegio San Buenaventura, Provincia de San Luis**
Título: Perito Mercantil



**Capacitaciones:
Cursos, Seminarios,
Congresos, Jornadas, Foros,
Simposios, Talleres, Convenciones,
Conferencias.**

-
- 2007 Curso de Impuesto a la Ganancias – Bienes Personales CPCELS .
 - 2006 Actualización tributaria.

Antecedentes Laborales

-
- Universidad Provincial de Oficios desde 10/2007 hasta la actualidad

-Secretario General:

Funciones:

- a) Coordinar la Comisión de Presupuesto y Cuentas de la Universidad.
- b) Controlar la ejecución de los planes, de los programas y de las directivas generales definidas por el Rectorado.
- c) Dirigir y supervisar las áreas administrativas y de gestión de la Universidad bajo su Órbita.
- d) Definir con los funcionarios los objetivos a lograr y los recursos para su realización en cada área detallada.
- e) Ejercer el control y dirección de los funcionarios según el presente Estatuto.
- f) Asegurar una comunicación adecuada de las instancias programadas, previendo reuniones abiertas a todo el personal técnico y de apoyo.
- g) Gestionar la contratación del personal de apoyo.
- h) Organizar, implementar y mantener un sistema de registro integrado electrónicamente de todas las actividades académicas de los alumnos.
- i) Asumir las funciones correspondientes al bienestar estudiantil, instructores y del personal de apoyo.
- j) Formular propuestas y dar opinión sobre los asuntos de su competencia.



- Programa Hacienda y Gestion de Personal: del 2016 al 2017

Funciones:

- a) Gestionar la adquisiciOn de bienes de consumo y bienes de use y la contratacion de servicios no personales, necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad.
 - b) Gestionar la contratacion del personal de apoyo e instructores, a los efectos de garantizar el desarrollo normal de las actividades.
 - c) Adoptar las medidas pertinentes tendientes a regular la actividad y control del personal.
 - d) Tramitar el cese del personal de apoyo e instructores, cuando sea requerido por el area de la cual dependa.
 - e) Elevar al Secretario General los informes de la gesti3n realizada, en forma mensual o cuando estos sean requeridos por la superiorida.
- 2006 - 2016 Saevent Empresa de Servicios Eventuales Encargado de Sucursal Vila Mercedes .
 - 2004 - 2006 NEC Argentina S.A Area Administrativa; con manejo de fondos fijos, personal, cotizaciones, facturaciones.
 - 2006 a la actualidad. Integrante del Estudio Contable Gonzalez Funes- VM Tareas: Liquidaci3n de Sueldos – Impuestos –Proyectos de Inversi3n – Constituci3n de Sociedades – Flujos de Fondos – Contabilidad Balances – Informes – Auditoria – Control Interno -Administraci3n de Legajos y Novedades de Personal. - Liquidaciones Finales.- Actualizaci3n permanente en Normas Previsionales e Impositivas.- Denuncias y seguimientos de Siniestros de ART.



Conocimiento en Idioma/s

- Inglés: adquirido en el colegio secundario.
- Informática: EDUCACIÓN 2 Sistema operativo Windows Procesador de textos Microsoft Word Planilla de cálculos Microsoft Excel -Conocimientos Avanzados Sistema Informático Bejerman -Módulos Contable e Impositivo y RRHH Inglés.