

**Cargo: Categoría 5 – Secretaría Técnica**

**Supervisor/a de la Secretaría Técnica**

**Tramo: Intermedio - Agrupamiento: Administrativo**

**Tipo de concurso: Cerrado Interno**

**Dependencia: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

**Lugar: Centro Cultural Universitario**

**Carga horaria diaria: 7 horas**

**Días y horarios de trabajo: a convenir dentro de la franja horaria laboral.**

**Descripción del cargo:**

Dependerá del Jefe de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Extensión de la Universidad y coordinará los procesos administrativos que se dependen de las convocatorias internas y externas de la Secretaría, así como las rendiciones de cuenta de la Secretaría.

**Funciones:**

- ✓ Gestionar y coordinar los actos administrativos para la asignación de fondos a cada responsable de proyectos, programas y actividades acreditadas y financiadas.
- ✓ Asesorar a responsables de proyectos, programas y actividades sobre la preparación de rendiciones y legislación vigente.
- ✓ Controlar las rendiciones parciales y finales recibidas de responsables de proyectos, programas y actividades acreditadas y financiadas, según los distintos regímenes vigentes.
- ✓ Gestionar y tramitar ante autoridad competente las solicitudes de becas, prórrogas, readecuaciones presupuestarias, y toda otra documentación pertinente al desarrollo de proyectos, programas y actividades acreditadas y financiadas.
- ✓ Realizar y/o coordinar la presentación de las rendiciones administrativas internas al funcionamiento de la propia Secretaría
- ✓ Gestionar el registro de Becas de Extensión de la Secretaría y asegurar su permanente actualización.
- ✓ Formar de Expedientes para diversas finalidades de la Secretaría.
- ✓ Asistir al responsable de la Secretaría Técnica en toda función de coordinación que le sea solicitada.

**Conocimientos Generales:**

- ✓ Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.

- ✓ Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06).

### **Competencias y requisitos para este cargo**

Los aspirantes deberán:

- Poseer experiencia comprobable en los procesos administrativos involucrados en la gestión de convocatorias a proyectos, programas y actividades de extensión.
- Preferentemente tener conocimiento, o poseer manejo, de los sistemas informáticos específicos para el buen desarrollo de estas tareas, a saber: sistema de expedientes y sistemas de rendición de subsidios.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Vocación de servicio público.
- Espíritu de colaboración
- Corrección personal
- Objetividad y compromiso con su tarea y los planes de la Secretaría