

CONCURSO NO DOCENTE

Jerarquía del cargo: Categoría 3, Tramo Mayor, Agrupamiento Administrativo, CCT del Personal No Docente de Universidades Nacionales

Cargo: Jefatura de Procesos Internos y Sistemas

Área: Procesos Internos y Sistemas

Responde a: Secretario de Ciencia, Arte y Tecnología

Clase de Concurso: Cerrado Interno

PERFIL

Condiciones Generales

- Comunicación oral y escrita
- Actitud proactiva
- Capacidad de gestión de la información
- Razonamiento crítico
- Trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación
- Compromiso
- Disponibilidad horaria

Condiciones Particulares

- Experiencia demostrable en la temática objeto del concurso.
- Inglés nivel intermedio

Competencias

- Conocimiento de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (Estatuto, Sedes, Unidades Académicas, Dependencias de Rectorado, Forma de Gobierno) y de la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología (normativa y funcionamiento).
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de Instituciones Universitarias Nacionales.
- Conocimiento de normativa de la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología
- Conocimiento de organismos nacionales y provinciales de ciencia y tecnología.
- Manejo de sistemas y aplicaciones UNICEN: sistema de expedientes, sistema de subsidios, SIGEVA-UNICEN, repositorio de documentos de rectorado.
- Dominio de terminología técnica propia de la actividad de la Secretaría.
- Redacción de anteproyectos de actos administrativos.
- Iniciativa, predisposición, formación y capacitación continua.
- Experiencia en manejo de equipos.

Funciones

- Apoyo y asesoramiento a las funciones del Director general.
- Colaboración en la propuesta de elaboración del presupuesto de finalidad 3.5
- Gestión del cálculo para elaborar la propuesta de distribución, asignación y aprobación anual del Financiamiento de finalidad 3.5 de acuerdo a la normativa vigente
- Organización y coordinación de tareas inherentes a rendición de subsidios de NACTs
- Gestión de rendiciones ante organismos nacionales, de convocatorias vinculadas al área de la difusión.
- Coordinación de tareas de ejecución de fondos, seguimiento y rendición de los mismos con dependencias de ciencia y tecnología de las Unidades Académicas, y mantener un registro actualizado de pagos y saldos
- Asesoramiento a directores de NACTs e Investigadores en general, en cuestiones involucradas a la presentación de Memorias Académicas en SIGEVA - UNICEN, y en lo referente a las diferentes convocatorias que se implementen a través de dicho sistema.
- Administración convocatorias en SIGEVA – UNICEN que se implementan en la Secretaría.
- Gestión de alta de NACTs y lugares de trabajo en SIGEVA – UNICEN
- Registro actualizado de la base de datos de Investigadores, Personal de Apoyo y Becarios para la presentación de las Plantas Estables de las Memorias Académicas
- Asistencia a reuniones y capacitaciones técnicas organizadas por organismos externos y dependencias de la Universidad.
- Trabajo en conjunto con los organismos asesores de la SECAT en las tareas que así lo requieran.
- Coordinación de tareas con otras dependencias del rectorado vinculadas a las actividades de la secretaría.
- Establecimiento de sistemas de comunicación interna relativa a rendición de subsidios con los responsables del área en las respectivas Unidades Académicas y con los directores de NACTs
- Asesoramiento a Docentes-Investigadores cuando así lo requieran las autoridades del área.
- Orden y actualización permanente de los registros físicos y digitales de la secretaría.
- Elaboración de información estadística.