

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaria General (DGOP)
CARGO A CUBRIR	Categoría 4 del CCT – Administrativo – Tramo Intermedio
CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
OBJETIVO DEL CARGO	Prestar colaboración y apoyo en la DGOP de la Secretaría General, desarrollando funciones de carácter administrativo.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar activamente con el Director General de Obras y Proyectos y con el Secretario General y el equipo de trabajo de éste; • Buscar, procesar y sintetizar información de interés para los niveles de jerarquía superior; • Resolver solicitudes, consultas y requerimientos efectuados por otros actores de la Universidad; • Supervisar, controlar y dar seguimiento a tramitaciones en organismos públicos y privados; • Colaborar en los procesos administrativos que se encuentran en la órbita de la Dirección General de Obras y Proyectos, ejecutando y controlando los mismos; • Interactuar con terceros ajenos a la Universidad (proveedores, funcionarios de otros entes, etc.) en todo cuanto se encuentre en la órbita de la Dirección General de Obras y Proyectos de la Secretaria General; • Colaborar en la gestión y seguimiento de avance de obras de la Dirección General de Obras y Proyectos; • Carga de certificados de obras en sistemas específicos tanto de Ministerios Públicos intervinientes como de sistemas internos; • Gestión de actas de recepción provisionarias; Gestión de actas de recepción definitivas; • Gestión de devolución de pólizas de seguros y otras garantías que hubieren entregado los contratistas de obras de la Universidad; • Seguimiento de inspecciones de obra de la Dirección General de Obras y Proyectos; • Administración e implementación de sistemas de información internos para el control y supervisión de gestión de proyectos, seguimiento e inspección de obras; • Carga de datos en sistemas internos de la Universidad; • Asegurar el mantenimiento y actualización de bases de datos de la Dirección General de Obras y Proyectos; • Carga de datos vinculados con obras en el sistema del Ministerio de Educación (SPU); • Seguimiento del proceso de redeterminación de precios de obras públicas; • Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la DGOP. • Proveer reportes internos. • Colaborar en el proceso de imputaciones presupuestarias vinculadas a la DGOP.

	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro mensual de facturaciones vinculadas a la DGOP. • Registro y trámite de expedientes vinculados a la DGOP, incluyendo los movimientos que en estos se registren. • Mantenimiento y actualización de bases de datos de la DGOP. • Rendición de cuentas respecto de fondos especiales recibidos de Organismos Nacionales y Provinciales para la financiación de obras.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Al menos cinco (5) años de experiencia en tareas administrativas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los postulantes al cargo deberán demostrar antecedentes y/o conocimientos que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la Dirección General de Obras y Proyectos y en general de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones); • Conocimiento acabado de la Ley de obras públicas y sus modificaciones; • Conocimiento acabado sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/2001 y sus modificaciones), su Decreto Reglamentario 893/2012 y sus modificaciones, otros reglamentos, disposiciones, etc. aplicables a las contrataciones de la Universidad y sobre el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (conf. RR N° 1228/16) • Capacidad para resolver solicitudes, consultas y requerimientos efectuados por otros actores de la Universidad; • Capacidad para buscar, procesar y sintetizar información de interés para los niveles de jerarquía superior; • Capacidad de organizar, planificar, supervisar y controlar las tareas y procesos inherentes a la Dirección General de Obras y Proyectos; • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento y manejo de Sistema Expedientes, Pilaga, Diaguita, Caja Chica; • Conocimientos Red Programática; • Conocimientos respecto del escalafón, categoría y dedicaciones del personal de la Universidad. • Conocimiento del Estatuto de la Universidad y demás normativa que rige en el ámbito de la U.N.C.P.B.A.; • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06; • Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes;
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; • Actitud proactiva; • Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión; • Facilidad en la comunicación; • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación; • Buena redacción; • Capacidad de trabajo en equipo.