

| CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA SECRETARIA GENERAL | |
|--|--|
| CLASE DE CONCURSO | Cerrado – Interno |
| DEPENDENCIA | Secretaría Privada de la Secretaria General |
| 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 al Secretario/a de la Secretaría General, desarrollando funciones de carácter administrativo. |
| FUNCIONES GENERALES DEL CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar activamente con el Secretario/a General a fin de agilizar y facilitar su trabajo; • Organizar la agenda de la Secretaria General, concertar y gestionar citas, viajes y eventos; • Buscar, procesar y sintetizar información a solicitud del Secretario/a General; • Realizar resúmenes e informes sobre las reuniones mantenidas por el Secretario/a General; • Recepcionar, clasificar e informar al Secretario/a General acerca de solicitudes, consultas y requerimientos efectuados por otros actores de la Universidad; • Interactuar con los distintos actores de la Universidad, comunicando e informando respecto de políticas y decisiones de la Secretaría General; • Interactuar con terceros ajenos a la Universidad (proveedores, funcionarios de otros entes, etc.) en todo cuanto se encuentre en la órbita de la Secretaría General; • Realizar y dar seguimiento a tramitaciones en organismos públicos y privados; • Control de novedades respecto de contratos, designaciones y otros cambios vinculados al personal que requieran la firma de Rector de la Universidad • Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación; |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y redactar informes a pedido del Secretario/a General; • Recibir expedientes y notas, solicitar documentación e información al respecto, informar al Secretario/a General acerca del contenido y carácter de lo recibido, solicitar la caratulación de los expedientes, efectuar pases a otras dependencias. • Seguimiento de proyectos especiales llevados adelante por la Secretaría General. • Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la Secretaría General. • Confección y modificación de notas y documentos que expida la Secretaría General. • Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Secretaría General. • Seguimiento y control del sistema de compras SIU diaguita (carga de solicitudes de bienes y servicios, informes técnicos y recepciones de órdenes de compra); • Control del vencimiento de contratos de servicios; |
| REQUISITOS GENERALES DEL CARGO | <p>Al menos cuatro (4) años de experiencia en tareas administrativas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email; • Conocimiento y manejo de Sistema Expedientes y Diaguita; • 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; • Conocimiento de la normativa para la contratación de bienes y servicios en el ámbito de la Universidad; • Conocimiento acabado sobre la estructura funcional de la Universidad; • Conocimiento y experiencia respecto del circuito administrativo de la Universidad. • Experiencia en puestos similares, colaborando en forma activa y directa con personal de alta jerarquía, tanto en ambientes privados como públicos (Secretarios, Directores, Gerentes, Presidentes de empresas). |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales; |

**CARACTERÍSTICAS
PERSONALES**

- Actitud proactiva e iniciativa;
- Discreción;
- Puntualidad;
- Personalidad equilibrada;
- Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión;
- Facilidad en la comunicación;
- Buena redacción;
- Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades;
- Flexibilidad;
- Capacidad de trabajo en equipo.