

<b>CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>CLASE DE CONCURSO</b>	Cerrado – Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Privada de la Secretaria General
<b>CARGO A CUBRIR</b>	Categoría 4 del CCT – Administrativo – Tramo Intermedio
<b>CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR</b>	1 (uno)
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a Viernes en rango horario a establecer por la U.N.C.P.B.A.
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 hs.
<b>DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
<b>LUGAR</b>	Rectorado de la Universidad Nacional del Centro
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Prestar colaboración y apoyo al Secretario/a de la Secretaría General, desarrollando funciones de carácter administrativo.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar activamente con el Secretario/a General a fin de agilizar y facilitar su trabajo;</li> <li>• Organizar la agenda de la Secretaria General, concertar y gestionar citas, viajes y eventos;</li> <li>• Buscar, procesar y sintetizar información a solicitud del Secretario/a General;</li> <li>• Realizar resúmenes e informes sobre las reuniones mantenidas por el Secretario/a General;</li> <li>• Recepcionar, clasificar e informar al Secretario/a General acerca de solicitudes, consultas y requerimientos efectuados por otros actores de la Universidad;</li> <li>• Interactuar con los distintos actores de la Universidad, comunicando e informando respecto de políticas y decisiones de la Secretaría General;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar y dar seguimiento a tramitaciones en organismos públicos y privados;</li> <li>• Control de novedades respecto de contratos, designaciones y otros cambios vinculados al personal que requieran la firma de Rector de la Universidad</li> <li>• Recibir, tramitar, clasificar y archivar documentación;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y redactar informes a pedido del Secretario/a General;</li> <li>• 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.</li> <li>• Seguimiento de proyectos especiales llevados adelante por la Secretaría General.</li> <li>• Seguimiento de procesos licitatorios que se encuentren en la órbita de la Secretaría General.</li> <li>• Confección y modificación de notas y documentos que expida la Secretaría General.</li> <li>• Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Secretaría General.</li> <li>• Seguimiento y control del sistema de compras SIU diaguita (carga de solicitudes de bienes y servicios, informes técnicos y recepciones de órdenes de compra);</li> <li>• Control del vencimiento de contratos de servicios;</li> </ul>
<b>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</b>	<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"> <li>• Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel y Word) y email;</li> <li>• Conocimiento y manejo de Sistema Expedientes y Diaguita;</li> <li>• Conocimiento del Estatuto de la Universidad y demás normativa que rige en el ámbito de la U.N.C.P.B.A.;</li> <li>• Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06;</li> <li>• Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes;</li> <li>• Conocimiento de la normativa para la contratación de bienes y servicios en el ámbito de la Universidad;</li> <li>• Conocimiento acabado sobre la estructura funcional de la Universidad;</li> <li>• Conocimiento y experiencia respecto del circuito administrativo de la Universidad.</li> <li>• 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).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones personales;</li> </ul>

**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.