

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA  
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION  
DE LA SECRETARIA GENERAL**

<b>CARGO A CUBRIR</b>	<b>JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA RECTORADO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	3 del CCT – Administrativo - Tramo Mayor
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	<b>CERRADO INTERNO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION SECRETARIA GENERAL
<b>LUGAR</b>	Gral. Pinto Nº 399 – 7000 - Tandil
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 horas
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a Viernes – 8 a 15 hs

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar asistencia al Director General en todo lo atinente al correcto y eficiente funcionamiento administrativo de la Dirección.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<p>Serán funciones del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tramitación y Control de expedientes de las diversas Dependencias, Secretarías y Áreas que componen Rectorado.</li> <li>· Tramitación y Control de expedientes de las diversas Direcciones de la Secretaría General, Servicios Comunes y Gastos a Distribuir.</li> <li>· Tramitación y seguimiento de Contratos gestionados dentro de la órbita de Rectorado.</li> <li>· Tramitación y seguimiento de las Plantas Interinas y demás designaciones realizadas desde las distintas Secretarías y dependencias de Rectorado.</li> <li>· Tramitación, control y seguimiento de contrataciones y renovaciones de servicios comunes de la Universidad. Determinar el prorrateo de los mismos para afectación presupuestaria.</li> <li>· Manejo y Rendición de Caja Chica de la Dirección.</li> <li>· Seguimiento y Control de una variada gama de ítems de la gestión operativa.</li> <li>· Interacción y cooperación con el personal, tanto dentro de la propia Secretaría, como el de las distintas Secretarías, Dependencias y Áreas de la Universidad que vinculan con la Dirección.</li> <li>· Asesoramiento técnico y elaboración de Informes para la Dirección.</li> <li>· Supervisión y control del personal a su cargo.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	<p>Los postulantes deberán acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Preferentemente Título Universitario o Terciario, relacionado con el cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Conocimiento Integral de la Institución en general (Estatuto, CCT No Docente, etc. ) y del Rectorado y Sec. Gral. en particular.</li> <li>▫ Experiencia en tareas administrativas dentro del ámbito de Rectorado y Sec. Gral.</li> <li>▫ Manejo avanzado del Sistema de Expedientes.</li> <li>▫ Experiencias en la tramitación y control de Contratos y Designaciones.</li> <li>▫ Conocimiento de los diversos Sistemas SIU, principalmente en lo referente a manejo de créditos presupuestarios de la Secretaría, Servicios Comunes y Gastos a Distribuir, dentro del SIU-Pilagá.</li> <li>▫ Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de contrataciones y renovaciones de servicios comunes de la Universidad.</li> <li>▫ Práctica en el seguimiento y control de imputaciones presupuestarias.</li> <li>▫ Experiencia en la redacción y elevación de Notas para la emisión de Resoluciones de Rectorado por parte de Despacho.</li> <li>▫ Manejo adecuado de utilitarios informáticos (principalmente planillas de cálculo y texto)</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Compromiso con los objetivos del área y con la organización y comprensión de su entorno.</li> <li>▫ Orientación al logro de objetivos.</li> <li>▫ Proactividad y mentalidad innovadora.</li> <li>▫ Construcción de relaciones: trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>▫ Integridad</li> </ul>