

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION DE GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO

CARGOS A CUBRIR	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
CATEGORÍA	Categoría 7 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO – SECRETARIA DE ADMINISTRACION – RECTORADO
LUGAR	Sede de Rectorado – Pinto 399 Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes, en turno mañana
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Presupuesto.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en las actividades que los superiores del area requieran (Director de Control de Gastos / Jefe de Imputaciones Presupuestarias / Secretario de Administrativo).• Imputar Gastos: Registrar y clasificar los gastos conforme a las partidas presupuestarias asignadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. • Colaborar en elaboración de informes. • Colaborar en el análisis de la información presupuestaria. • Controlar la documentación tramitada y las autorizaciones correspondientes.
REQUISITOS DESEABLES	<p>Se valorará positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo a cubrir. • Título Secundario
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en el uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Google Drive, Dropbox, entre otras). • Estructura y funcionamiento de la U.N.C.P.B.A. • Ética en el ejercicio de la función pública (Ley Nº 25.188) • Capacidad de interpretación de la legislación y normativa vigentes en lo relativo a presupuesto de las universidades nacionales. • Conocimiento del Estatuto de la Universidad. • Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo. • Capacidad, iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones. • Actitud proactiva, con capacidad para aprender y mejorar continuamente. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y cumplimiento. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Compromiso ético, capacidad de gestión de la información, y razonamiento crítico. • Compromiso con la institución.