

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO	
CARGO PARA CUBRIR	RESPONSABLE EN LA DIRECCION DE LIQUIDACIONES
Categoría	Categoría 4 del CCT - Agrupamiento Administrativo – Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado Interno
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - SECRETARIA DE ADMINISTRACION - RECTORADO
LUGAR	Gral. Pinto Nro. 399 – Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
FRANJA HORARIA	35 horas semanales, en turno mañana.
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo operativo y administrativo en la Dirección de Liquidaciones.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar colaboración y apoyo al Director/a de Liquidaciones y a las jefaturas del área, incluyendo la redacción de informes que se le soliciten. • Colaborar en el proceso de liquidación de operaciones a través de los distintos circuitos administrativos establecidos en la Universidad, de acuerdo a la coordinado por sus superiores. • Operar los distintos sistemas informáticos utilizados en la Dirección, procediendo a la carga de datos. • Generar reportes desde los distintos sistemas, a utilizarse en el control y toma de decisiones. • Vinculación con las áreas que originan los trámites, para resolución de inconvenientes. • Atención y resolución de consultas, acordes a las funciones de su cargo. • Gestionar y/o general la administración de datos de los circuitos en lo que intervenga, para crear información que mejore la toma de decisiones y el control de operaciones por parte de sus superiores.
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 universitario relacionado con las Ciencias Económicas o Gestión Universitaria

<p>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la U.N.C.P.B.A. • Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente Decreto N° 366/06. • Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188) • Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario. • Ley de Procedimientos Administrativos (N° 19.549) y Decreto Reglamentario. • Reglamento de Compras y Contrataciones de la U.N.C.P.B.A. (Resolución de Rectorado 1.228/16 y modificatorias). • Capacidad para uso de herramientas informáticas. • Conocimiento de la normativa vigente de Universidad. • Conocimiento de la normativa propia de los circuitos en que interviene la Dirección de Liquidaciones • Manejo de sistemas propios de la Universidad, utilizados en la Dirección (Pilagá, Diaguita, Expedientes, Cajas Chicas, etc).
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la institución y los objetivos del área. • Flexibilidad y adaptación a los cambios de la dinámica laboral. • Disposición para el trabajo en equipo y cooperación. • Contar con un perfil autónomo, proactivo y con alto nivel de motivación. • Capacidad para resolver problemas emergentes. • Compromiso con el aprendizaje.