

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA SECRETARIA TECNICA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO	
CARGO PARA CUBRIR	RESPONSABLE EN LA SECRETARIA TECNICA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Categoría	Categoría 4 del CCT - Agrupamiento Administrativo – Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado Interno
DEPENDENCIA	SECRETARIA TECNICA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE 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, administrativo y técnico al Secretario de Administración de la Universidad Nacional del Centro.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar propuestas de mejoras en los procesos administrativos vinculados al área. • Monitorear las incorporaciones de tecnología a los procesos administrativos en distintos organismos públicos para trasladar experiencias. • Interpretar normativa que involucre cambios en la normativa vigente que impacten en la universidad. • Apoyar en la actualización de procedimientos y políticas institucionales • Coordinar la articulación entre áreas involucradas en los casos de procesos de modificaciones o cambios en circuitos administrativos. • Elaboración de reportes e informes para el control y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores. • Canalizar consultas y solicitudes hacia las instancias correspondientes acordes a las funciones de su cargo.
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. • Capacidad para uso de herramientas informáticas. • Conocimiento de la normativa vigente de Universidad. • Conocimiento de la normativa de los circuitos de rendiciones, disposiciones y seguros. • SIU – Diaguita. • SIU – Wichi. • SIU - Pilaga • Sistema de Cajas Chicas • Sistema de Expedientes.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la institución y los objetivos del área. • Innovador en el ámbito de sus funciones. • 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.