

|  |  |
|--|--|
| <p><b>CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO/S EN LA DIRECCION DE PATRIMONIO</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b></p> <p><b>DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION</b></p> |  |
| <b>CARGO A CUBRIR</b>  | <b>JEFATURA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL</b>  |
| <b>CATEGORÍA</b>   | 3 del CCT – Administrativo - Tramo Mayor   |
| <b>TIPO DE CONCURSO</b>  | <b>CERRADO INTERNO</b>   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | <p>DIRECCION DE PATRIMONIO</p> <p>DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</p> |
| <b>LUGAR</b>   | Gral. Pinto Nº 399 – 7000 - Tandil   |
| <b>CARGA HORARIA DIARIA</b>  | 7 horas  |
| <b>DÍAS Y HORARIOS DE</b>  | Lunes a Viernes – 8 a 15 hs  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>TRABAJO</b>                       |  |
| <b>OBJETIVO DEL CARGO</b>            | Brindar asesoramiento y asistencia a la Dirección de Patrimonio en el área de su competencia, coordinando las tareas concretas necesarias.   |
| <b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las tareas inherentes a la gestión de adquisición, baja y toma de inventario, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</li> <li>• Coordinar tareas y controles que apunten a la protección física, jurídica e impositiva de los bienes que pertenecen a la Universidad y aquellos sobre los que tiene posesión.</li> <li>• Coordinar controles periódicos sobre el inventario de los bienes muebles, que tiene a su cuidado cada Responsable en las distintas dependencias y unidades académicas de la Universidad.</li> <li>• Registrar y efectuar el seguimiento de los bienes inmuebles en todas sus etapas, de construcción, ampliación o mejora, incorporación y baja patrimonial, asegurando su adecuada documentación contable y patrimonial.</li> <li>• Elaborar información periódica sobre la existencia de bienes, sus amortizaciones y demás elementos necesarios para la toma de decisiones de sus superiores.</li> <li>• Consolidar la información patrimonial institucional para su integración con informes contables y requerimientos de Auditoría.</li> <li>• Colaborar con la Dirección de Contabilidad y Control en la elaboración de información que conforma la Cuenta de Inversión anual, en la parte pertinente al patrimonio.</li> <li>• Coordinar y controlar la custodia de los títulos de propiedad de bienes registrables pertenecientes a la Universidad.</li> <li>• Asesorar al nivel superior.</li> <li>• Supervisión y control del personal a su cargo.</li> </ul> |
| <b>EXPERIENCIA</b>                   |  |

|   |   |
|---|---|
|   | Experiencia laboral atinente al puesto a cubrir   |
| <b>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> | <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, por su actuación en la administración pública. También será valorada la actuación en el ámbito privado.</p> <p>Deberán acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título secundario (Excluyente)</li> <li>• Título Universitario de grado, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas o Jurídicas o Gestión Universitaria (requisito deseable)</li> <li>• Conocimiento de Sistemas SIU Diaguia y Pilagá. Repositorio de Documentos</li> <li>• Competencia en el uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Google Drive, Dropbox, entre otras).</li> <li>• Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento del Estatuto de la Universidad</li> <li>• Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente</li> </ul> <p><u>Normativa relacionada con el cargo a cubrir:</u></p> <p>Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>Ética en el ejercicio de la función pública – Ley Nº 25.188</p> <p>Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (Nº 24.156) y Decreto Reglamentario</p> <p>Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario</p> <p>Reglamento de Compras y Contrataciones de la Unicen - Resolución de Rectorado Nº 1.228/16</p> <p>Manual de Procedimientos-Area Patrimonio, según Resolución de Rectorado Nº 922/1997-U.N.C.P.B.A.</p> <p>Demás normativa referida a la Administración de Bienes del Estado</p> |

**CARACTERÍSTICAS  
PERSONALES**

- Compromiso con la organización y con los objetivos del área
- Orientación al logro de objetivos
- Integridad y ética
- Liderazgo
- Comprensión del entorno de la organización
- Construcción de relaciones: Trabajo en equipo y cooperación.
- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.
- Compromiso con el aprendizaje