

Perfil para concurso cerrado interno cat.5 Nodocente

Supervisión en la Secretaría Técnica de la Secretaría Académica

1 cargo: Categoría 5 nodocente– Agrupamiento Administrativo – Tramo Intermedio.

Depende de: Secretaria Académica

Horario: 35 hs. semanales

Turno: mañana

Objetivo general del puesto

Brindar apoyo técnico-administrativo integral a la Secretaría Académica en la gestión, seguimiento y tramitación de procesos administrativos, presupuestarios, documentales y de contratación vinculados con los programas, proyectos y áreas dependientes de la Secretaría, asegurando la correcta aplicación de los circuitos institucionales, la adecuada registración de la información, el cumplimiento de los plazos administrativos y la articulación operativa con las dependencias universitarias correspondientes.

Funciones:

- Gestionar administrativamente la rendición de subsidios, programas y proyectos dependientes de la Secretaría Académica, incluyendo el armado de expedientes, la carga en sistemas de rendición, declaraciones juradas, relación de comprobantes, gastos salariales, pagos de becas, balances de ejecución, cuadros comparativos de cotizaciones y demás documentación respaldatoria.
- Intervenir en procesos de compras y contrataciones gestionados a través del sistema SIU Diaguita, incluyendo solicitudes, seguimiento administrativo, informes técnicos, recepción definitiva y demás instancias vinculadas al circuito correspondiente.
- Realizar la gestión integral, seguimiento y control de notas, expedientes, actuaciones, trámites y circuitos administrativos vinculados con las áreas dependientes de la Secretaría.
- Elaborar notas, informes, formularios y documentación administrativa requerida para la tramitación de expedientes, pagos, contrataciones, designaciones y demás gestiones propias del área.
- Gestionar administrativamente las designaciones de becarios, docentes y otros agentes vinculados con programas o actividades dependientes de la Secretaría Académica.
- Controlar, tramitar y realizar el seguimiento de cajas chicas de jardines, escuelas preuniversitarias, biblioteca, editorial y demás áreas dependientes de la Secretaría, incluyendo armado de expedientes para reposición, solicitudes de

ampliación, cambios de titularidad y trámites relacionados.

- Gestionar solicitudes y rendiciones de cargos a rendir correspondientes a la Secretaría Académica y sus áreas dependientes.
- Gestionar y renovar contratos por monto de la Secretaría, realizando el seguimiento de vencimientos, documentación respaldatoria y trámites administrativos asociados.
- Confeccionar y tramitar contratos de alquiler de inmuebles vinculados con instituciones preuniversitarias dependientes de la Secretaría, así como gestionar los pagos correspondientes.
- Solicitar reservas presupuestarias y realizar el seguimiento administrativo de su utilización.
- Gestionar reintegros de gastos, verificando la documentación respaldatoria y la correcta tramitación en los circuitos administrativos correspondientes.
- Realizar la gestión administrativa de becas, incluyendo designaciones, carga de datos, tramitación de proveedores, solicitudes de registración de fondos, pedidos de pago y seguimiento de las actuaciones correspondientes.
- Tramitar solicitudes de compras y pagos generales de las áreas dependientes de la Secretaría, tales como gastos operativos, suscripciones, servicios, insumos y otros requerimientos administrativos.
- Realizar carga de proveedores, ABM y carga de comprobantes de terceros en los sistemas correspondientes.
- Canalizar, responder y gestionar consultas de jardines, escuelas, biblioteca, editorial y demás áreas dependientes de la Secretaría en materia de compras, pagos, gastos, rendiciones, contrataciones y gestiones presupuestarias.
- Colaborar en la mejora de los circuitos administrativos internos, identificando necesidades operativas, proponiendo ajustes procedimentales y contribuyendo a la eficiencia de los procesos de gestión.

Requisitos del puesto:

Requisitos técnicos

- Conocimiento de la normativa, circuitos y procedimientos administrativos, presupuestarios y de gestión documental de la UNICEN.
- Conocimiento de procesos de compras, contrataciones, pagos, rendiciones, cajas chicas, cargos a rendir, becas y gestión de proveedores.
- Manejo de herramientas informáticas de uso administrativo:
 - Word.
 - Excel.
 - Sistema de Expedientes.
 - SIU Pilagá.

- o SIU Diaguita.
 - o Sistema de solicitud/carga de proveedores y comprobantes de terceros.
- Capacidad para elaborar notas, informes, cuadros, planillas y documentación administrativa.
- Capacidad para realizar seguimiento de trámites, expedientes y circuitos administrativos en articulación con distintas áreas institucionales.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo y Estatuto de la UNCPBA.

Requisitos actitudinales

- Buen nivel de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de organización, planificación y seguimiento de tareas administrativas simultáneas.
- Responsabilidad en el manejo de documentación, información presupuestaria y circuitos institucionales.
- Orientación a la calidad y mejora continua de los procesos administrativos.
- Compromiso ético en el desempeño de la función.
- Compromiso institucional con la Universidad.
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad para resolver problemas operativos y canalizar consultas de distintas áreas.
- Disposición para el trabajo colaborativo y la articulación con dependencias académicas, administrativas y presupuestarias.