

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO A CUBRIR	DIRECCIÓN DE GESTION PATRIMONIAL Y ESTRATÉGICA DE PROVEEDORES
CATEGORÍA	2 del CCT – Administrativo - Tramo mayor
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS SECRETARIA DE ADMINISTRACION
LUGAR	Gral. Pinto Nº 399 – 7000 - Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes – 8 a 15 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, dirigir y coordinar la gestión patrimonial de la Universidad y las políticas institucionales de desarrollo, administración y fortalecimiento del ecosistema de proveedores, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y sostenibilidad de los procesos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	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.

	● Gestionar tareas y controles que apunten a la protección física, jurídica y beneficios tributarios de los bienes que pertenecen a la Universidad y aquellos sobre los que tiene posesión. ● Coordinar y dirigir 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. ● Elaborar anualmente o cuando se lo requiera, información sobre la existencia de bienes y sus amortizaciones, a ser brindada a la Dirección de Contabilidad y Control. ● Planificar y controlar la custodia de los títulos de propiedad de bienes registrables pertenecientes a la Universidad. ● Ejercer la gestión de los seguros contratados sobre bienes patrimoniales de la Universidad. Llevar a cabo los controles necesarios para una correcta protección de los bienes, pago en tiempos correspondientes y asesoramiento a las áreas que intervengan en el proceso. Proponer a la Secretaría el inicio de los llamados licitatorios, para contratar los seguros gestionados por la Dirección, buscando la cobertura permanente. ● Llevar a cabo la administración de aspectos que afecten a los bienes patrimoniales, definidos por la DGCyF o la Secretaría, como la gestión de autorizados a conducir vehículos de la institución, trámites ante la DNRPA y otros organismos, infracciones de tránsito, telepeajes, información sobre comodatos, etc. ● Diseñar y ejecutar acciones tendientes a lograr mayor cantidad de proveedores en los procesos de contrataciones. ● Mantener un registro informativo permanente de los procedimientos de contratación ejecutados, nivel de participación de proveedores y cualquier información que pueda permitir a la Dirección General y autoridades gestionar mejoras. ● Promover y gestionar la existencia de registros de proveedores de la Universidad, tanto de proveedores de bienes y servicios, como así también, para obras públicas. ● Diseñar, impulsar y administrar herramientas tecnológicas, preferentemente del ecosistema SIU, que faciliten las acciones de los agentes externos, buscando la mayor transparencia y eficiencia en la participación de los oferentes y proveedores, como así también en el mejor desarrollo de los procesos de contratación, siempre en coordinación con la Dirección de Compras y Contrataciones.
--	---

	● Promover y organizar capacitaciones u otros eventos que promuevan la participación de proveedores en los procesos de la Universidad. ● Asistir a las Direcciones de la Secretaría y áreas de la Universidad, en gestiones que impliquen el vínculo con proveedores, cualquier sea el modo de contratación. ● Gestionar y asesorar a las partes intervinientes en la elaboración de “planes de compras y/o contrataciones” en la Universidad. ● Intervenir y asesorar a las partes intervinientes en el proceso de adquisición de pasajes aéreos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y las normas correspondientes. ● Prestar apoyo operativo a la Dirección de Compras y Contrataciones, cuando la Dirección General lo determine conveniente y a solicitud de la primera. ● Asignar funciones y supervisar el personal a cargo, promoviendo su capacitación y formación permanente. ● Responder a cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores, o que surja en el futuro, vinculadas a la misión del cargo.
REQUISITOS DESEABLES	Se valorará positivamente: ● Experiencia en el desarrollo de funciones similares a la del puesto a cubrir. ● Título Universitario relacionado con las Cs Económicas o Gestión Universitaria.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Deberán acreditar: ● Conocimiento de Sistemas SIU utilizados en la UNICEN vinculados a la gestión administrativa. Repositorio de Documentos ● Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet) ● Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública <u>Normativa relacionada con el cargo a cubrir:</u> Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires

	Ética en el ejercicio de la función pública – Ley Nº 25.188 Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (Nº 24.156) y Decreto Reglamentario (parte pertinente) Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario (parte pertinente) Manual de Procedimientos-Area Patrimonio, según Resolución de Rectorado Nº 922/1997-U.N.C.P.B.A. Reglamento de Compras y Contrataciones de la Unicen - Resolución de Rectorado Nº 1.228/16 Ley de Obra Pública 13.064/47, sus modificaciones y reglamentaciones Decreto delegado 1023/01 Decreto Reglamentario 1030/16 (norma supletoria) Demás normativa aplicable al objetivo del cargo
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza Nº 3997) y del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto Nº366/06).
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