

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO A CUBRIR	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES
CATEGORÍA	2 del CCT – Administrativo - Tramo mayor
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
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	Intervenir en el proceso de liquidación de gastos de la Universidad, diferentes al inciso 1, controlando el respaldo documental y dando cumplimiento a las normas internas, externas y los principios generales de la administración pública en materia de gastos públicos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Coordinar las tareas de liquidación de todos los circuitos administrativos en los que intervenga la Dirección: Obra Pública, pagos a proveedores, contrataciones, becas, subsidios, cajas chicas, adelantos a responsables, adelantos a

	proveedores, reintegros de gastos, fondos de terceros y otros que sean definidos por la Dirección General o la Secretaría. ● Llevar adelante el control respecto del correcto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos pertinentes, en cada uno de los circuitos administrativos de gastos en los que intervenga la Dirección, asegurando la validez de las liquidaciones practicadas, como instancia previa a la salida de fondos. ● Organizar el control en los circuitos con rendición, en los cuales deba controlarse el cumplimiento de la norma interna que afecte a los responsables de la administración de fondos adelantados por la Universidad, en cualquier modalidad que se adopte. Verificando la utilización de la forma prevista en la normativa y aplicando los procedimientos que corresponda ante incumplimiento de los responsables. ● Coordinar el proceso de rendiciones ante dependencias nacionales y otras, de gastos de las Universidad, referidos a programas especiales o gastos habituales, gestionando los sistemas específicos. ● Intervenir en el proceso de liquidación de obras públicas, ejerciendo los controles documentales y procedimentales necesarios hasta la instancia de su devengamiento. Verificar y asegurar la existencia de garantías necesarias previa a cada pago de obra pública. Ejercer el impulso de devolución de garantías a los proveedores de obra pública. Proporcionar información actualizada, respecto del conjunto de obras públicas ejecutadas por la Universidad, su grado de avance y seguimiento de actos formales, que permitan tomar decisiones por sus superiores respecto de la ejecución de este circuito. ● Supervisar y llevar adelante la aplicación de retenciones impositivas a proveedores, en los tributos en que la Universidad esté obligada como agente de recaudación. ● Gestionar, con la asistencia técnica de la Dirección de Contabilidad y Control, el mantenimiento de una base de proveedores con condiciones impositivas y datos actualizados. ● Efectuar controles y diseñar registros de información, sobre los circuitos de devengamiento continuado en forma periódica (p. ej. Contratos con facturación, contratos de alquiler, beneficiarios de programas específicos, etc), asegurando su liquidación en los tiempos previstos para el cumplimiento, generando la información necesaria respecto de su ejecución general.
--	--

	● Supervisar el proceso de liquidación de servicios públicos y similares (energía eléctrica, gas, tasas municipales, líneas telefónicas móviles y fijas, etc) asegurando el pago dentro de los vencimientos. Establecer vínculos con cada empresa prestadora, para lograr el acceso a la documentación de respaldo y registro en los sistemas de manera eficiente. Gestionar la existencia y actualización de registros informativos sobre consumos físicos y tarifas, que permitan la toma de decisiones por sus superiores, respecto de la ejecución de este tipo de gastos, incluyendo la posibilidad de estimar gastos futuros. Coordinar, junto con las áreas técnicas que corresponda, el registro actualizado de “medidores” según el servicio del que se trate (medidores de energía eléctrica y gas, líneas de celulares, cuentas municipales, etc). ● Coordinar la liquidación de Cajas Chicas y administración de los responsables. Promover el asesoramiento y capacitación sobre los sistemas utilizados, la documentación respaldatoria y el proceso de rendición a quienes actúen en el mismo. Promover la generación de información sobre los gastos ejecutados por este circuito, que permita la toma de decisiones estratégicas de sus superiores. Proporcionar información referente a la administración concreta de cajas chicas por los responsables, a fin de elaborar el proyecto de apertura de cajas chicas anuales, considerando las necesidades pertinentes. Colaborar con la Dirección de Tesorería en la búsqueda continua de la mejor forma de administrar los fondos gestionados por este circuito. ● Brindar asesoramiento a sus superiores respecto del cumplimiento de normativas y procedimientos administrativos, en los circuitos que sean de su intervención, proponiendo las mejoras necesarias. ● Asistir técnicamente a las Unidades Académicas u otras áreas, que lleven adelante procesos descentralizados de liquidaciones. ● Asignar funciones y supervisar el personal a cargo, promoviendo su capacitación y formación permanente. ● Establecer vínculos fluidos con las distintas áreas de la Universidad que intervengan en trámites de gastos, y con sus pares dentro de la Secretaría de Administración, a fin de
--	---

	optimizar los procesos, comunicar requerimientos y subsanar errores de manera eficiente. • 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	• 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 Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario 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 Regímenes de retenciones impositivas aplicables a la Unicen Normativas de ARCA referidas a la emisión de comprobantes Normativa interna sobre Cajas Chicas

	Normativa interna sobre Cargos a Rendir Normativa sobre rendiciones de fondos otorgados por distintas jurisdicciones Demás normativa aplicable a la liquidación de gastos de Universidades Nacionales
CONOCIMIENTOS GENERALES	• Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza N° 3997) y del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto N°366/06).
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