

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
CARGO A CUBRIR	DIRECCION DE TESORERÍA
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	Llevar a cabo la administración general de fondos de la Universidad, ejecutando cobros, pagos, protección de las disponibilidades y gestionando las herramientas financieras utilizadas por la institución.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Asumir la administración general de fondos y de herramientas financieras que utiliza toda la institución. • Convalidar, con su firma y, cuando corresponda, con la de otro funcionario, los movimientos de fondos administrados por la institución. Incluyendo la emisión de transferencias, efectuar

	pagos, gestiones de Comercio Exterior, colocación de inversiones, administración de firmantes y demás funciones vinculadas a la administración de fondos. ● Sostener los vínculos establecidos con actores externos a la Universidad, referidos al manejo de fondos, con los cuales la misma debe mantener relaciones sólidas y de confianza, fundamentalmente con los oficiales de cuentas asignados a la Universidad, de las diferentes entidades bancarias y/o financieras. ● Responder a los requerimientos de asesoramiento técnico vinculados a la administración de fondos de todas las Unidades Académicas y demás áreas que tienen acceso a fondos que son administrados descentralizadamente. ● Proveer datos y reportes para la programación e implementación de políticas financieras orientadas a garantizar una adecuada y eficiente administración de los fondos de la Universidad, evaluando beneficios y riesgos en los casos de inversiones. ● Mantener un correcto registro de las operaciones financieras, en los sistemas específicos y aquellos anexos que permitan nutrir de información a las áreas contables y a sus superiores. ● Asignar el tratamiento que corresponda a cada tipo de fondo o valor administrado, según el objetivo que le da origen a la tenencia, entre ellos: Fondos de terceros, descuentos y retenciones de haberes, retenciones impositivas, embargos, etc. ● Asistir en la implementación, coordinación, asesoramiento y supervisión en lo que respecta a la administración de operatorias financieras de administradores y usuarios de cuentas de la Universidad, dando transparencia y seguridad en la ejecución. Este aspecto, se proyecta a cualquier otra herramienta financiera que pueda incorporarse o ampliarse (p.ej. tarjetas de compra, plataformas para consumo de combustible, etc.) ● Sostener una prolija política de registro y seguimiento de los recursos provenientes del Tesoro Nacional, manteniendo información actualizada sobre la administración de los mismos, en coordinación con las áreas presupuestarias y contables de la Secretaría. ● Intervenir en los procesos de recaudación y distribución del conjunto de recursos propios de la institución. Participar en las innovaciones, mejoras y resoluciones de conflictos en estos aspectos.
--	---

	• Coordinar el proceso de facturación, desde el punto de venta central, manteniendo registros actualizados sobre la evolución de los proyectos respectivos. • Ofrecer a la Dirección General datos procesados que permitan la implementación de un esquema de proyecciones financieras, anticipando situaciones, buscando el uso más racional de los fondos que posee la Universidad. • Llevar a cabo la gestión de Comercio Exterior, entendiendo en la normativa vigente, del Banco Central y otros organismos, que afecta el proceso de pagos al exterior del país y el ingreso de divisas, buscando una adecuada comunicación, coordinación e implementación de circuitos administrativos con áreas involucradas de la Universidad para la concreción de las operaciones. En lo que respecta a la importación de bienes, realizar el seguimiento documental de registro aduanero y la respectiva presentación ante entidades bancarias involucradas. • Sostener la custodia de las garantías recibidas por la Universidad de parte de sus proveedores, proponiendo los circuitos administrativos más eficientes para el cuidado de los fondos y valores durante el tiempo de tenencia y la devolución de forma eficiente. • 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 Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Convenio Colectivo de Trabajo- Personal Nodocente. Reglamento de Compras y Contrataciones de la Unicen - Resolución de Rectorado Nº 1.228/16 (parte pertinente) Administración y Control de los Recursos Propios Descentralizados – RR N ° Nº 1439/2026 y demás normativa vinculada. Regímenes de retenciones impositivas aplicables a la Unicen (parte pertinente) Normativa vinculada al comercio exterior que afecte a operaciones de la institución Normativa interna sobre Cajas Chicas (parte pertinente) Demás normativa aplicable a la gestión financiera de Universidades Nacionales
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