

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA
DIRECCIÓN DE GESTION PATRIMONIAL Y ESTRATEGICA DE PROVEEDORES
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

CARGO A CUBRIR	JEFATURA DE COORDINACIÓN PATRIMONIAL Y ESTADÍSTICA
CATEGORÍA	3 del CCT – Administrativo - Tramo mayor
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y ESTRATÉGICA DE PROVEEDORES 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	Ejercer acciones que busquen la protección de los bienes administrados por la Universidad y fortalecer el vínculo con proveedores.

	Diseñar procedimientos que mediante el uso de herramientas tecnológicas generen información para la toma de decisiones desde la Dirección o las autoridades.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	● Colaborar en los controles de inventario, aportando la información pertinente. ● Gestionar los usuarios del sistema SIU-Diaguita, promoviendo la administración descentralizada del patrimonio, por las áreas de manera eficiente. ● Administración general de los seguros que afecten a los bienes de la Universidad. Impulsar el proceso administrativo vinculado a los seguros contratados, recopilando datos primarios, asegurando el cumplimiento del pago y promoviendo la contratación en tiempo y forma. Asesoramiento a sus superiores y a las áreas de la Universidad que tengan conexión con la gestión de seguros, dotando a estas últimas de la documentación e instrucción necesaria. Mantener un vínculo fluido con las empresas aseguradoras. ● Analizar la implementación de herramientas tecnológicas que mejoren las funciones inherentes de la Dirección. ● Asegurar la protección de los bienes inmuebles y la flota automotor, operando las plataformas que sean necesarias y ofreciendo asesoramiento a las áreas intervinientes en materia de: exenciones tributarias, gestión de multas e infracciones, autorizados a conducir, vencimientos de obligaciones, telepeajes y aquellas que se le asignen. ● Generar y organizar una base de datos sobre la gestión patrimonial y de proveedores, que permita a sus superiores contar la información precisa sobre hechos pasados y la posibilidad de anticiparse a los futuros, para tomar decisiones con precisión. ● 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) 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. Demás normativa vinculada con el 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