

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA SECRETARIA TECNICA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
CARGO A CUBRIR	RESPONSABLE DE SECRETARÍA TÉCNICA
CATEGORÍA	4 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARÍA 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	Brindar colaboración y apoyo al Secretario de Administración en aspectos administrativos y técnicos vinculados a innovación y mejora de los procesos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	● Brindar colaboración y apoyo al Secretario de Administración en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad, como así también la normativa vigente a nivel nacional, provincial y/o municipal. ● Brindar colaboración en la elaboración de informes cuando el Secretario así lo requiera. ● Diligenciar expedientes y actuaciones. ● Presentar las disposiciones a la firma del Secretario.

	● Asumir la responsabilidad funcional del Sistema SIU Pilagá y según ello: ● Participar en la relación con el SIU respecto de los aspectos funcionales del sistema, planificar el testeo de nuevas versiones y su posterior implementación. ● Configurar y de ser necesario parametrizar SIU Pilagá de acuerdo a las indicaciones del Secretario de Administración, como así también gestionar el ABM de usuarios ● Generar propuestas de capacitación a usuarios del sistema cuando sea requerido y atender consultas. ● Colaborar en aspectos técnicos en las tareas de cierre de ejercicio y migración al nuevo ejercicio contable. ● Actuar como responsable funcional del sistema de facturación de recursos propios de la universidad con todos los aspectos que ello implica. ● Relevar y analizar implementaciones de plataformas o similares en referencia a medios electrónicos de pago vinculados a los circuitos de pagos y cobranzas. ● Proponer al Secretario toda innovación en materia de procesos o herramientas para la mejora de la gestión administrativa que se utilice en el sistema universitario. ● Proponer articulaciones entre los distintos sistemas de uso administrativo del ecosistema SIU que facilite controles e integración de la información en la secretaria.
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. ● Estudios vinculados a Administración Publica y/o Gestión Publica
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán acreditar: ● Conocimiento de Sistemas SIU-Pilagá, Sistema de Facturación, Control de Garantías. Repositorio de Documentos. Sistema de expedientes ● Circuitos Siu Pilagá: adelanto a responsables, becas, cajas chicas, compras, y otros vinculados. <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. Resolución de Rectorado Nº 1.439/16. Disposiciones de Secretaría de Administración Nº 194/17; 195/17 y demás normativa interna sobre Recursos Propios. Otra normativa referida a las funciones a cubrir.
CONDICIONES GENERALES	Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza Nº 3997) y del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto Nº366/06).
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	1. Compromiso con la organización y con los objetivos del área 2. Orientación al logro de objetivos 3. Comprensión del entorno de la organización 4. Construcción de relaciones: Trabajo en equipo y cooperación. 5. 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. 6. Compromiso con el aprendizaje.