

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION DE TESORERIA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
CARGO A CUBRIR	SUPERVISIÓN EN DIRECCIÓN DE TESORERÍA
CATEGORÍA	5 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA DIRECCION 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	Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Tesorería
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<u>RECURSOS PROPIOS</u> • Administrar la registración contable de los Recursos Propios, asegurando el correcto registro de los ingresos correspondientes al Rectorado, Unidades Académicas, Unidades de Gestión y demás

	dependencias de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente. ● Gestionar y registrar las operaciones financieras vinculadas a Recursos Propios, incluyendo la contabilización de intereses y beneficios generados por inversiones financieras. ● Gestión de cobranzas. Emisión de cupones de pago y seguimiento de cobranzas a través de medios de pagos electrónicos. <u>OTRAS FUNCIONES</u> ● Registro de devoluciones de adelantos y subsidios: Seguimiento y control de los cobros efectuados por Tesorería, registración contable. ● Facturaciones de Tesorería: Registración y seguimiento de convenios entre Universidad y Terceros. Emisión de las facturas, control y registración contable de los cobros. ● Detalle de haberes: Confección de planilla de control de los descuentos de haberes, determinando los pagos a terceros que correspondan. ● Atención al público: Pagos a proveedores, entrega de retenciones impositivas, garantías, recepción de recibos y demás funciones relacionadas que se requieran. ● Emisión de Partes de Egresos, y resguardo. ● Rendición de caja chica. Carga de comprobantes, imputación de gastos de la Secretaría de Administración y control de saldos. ● Cualquier otra función encomendada por la Dirección, vinculada al objetivo 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	Los postulantes al cargo deberán acreditar: ● Conocimiento de Sistemas SIU-Pilagá, Sistema de Facturación, Control de Garantías. Repositorio de Documentos. Sistema de expedientes

	● Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet). <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.
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza Nº 3997) y del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto Nº366/06).
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	● Por el área en el cual se desempeñará, será especialmente valorado un carácter reservado y ético. ● Compromiso con la organización y con los objetivos del área ● Orientación al logro de objetivos ● 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.