

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION DE GENERAL DE TESORERIA DE LA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO**

CARGOS A CUBRIR	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA
CATEGORÍA	Categoría 7 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE TESORERIA – SECRETARIA DE ADMINISTRACION – RECTORADO
LUGAR	Sede de Rectorado – Pinto 399 Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes, en turno mañana
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Tesorería.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las actividades que los superiores del área requieran. • Emisión y seguimiento de facturaciones en el sistema propio • Seguimiento de convenios por los que se reciben recursos • Comunicación con proveedores e instituciones externas

	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación con el resto de las áreas administrativas de la Universidad • Registro y seguimiento de la custodia de garantías • Conciliaciones de saldos y movimientos financieros • Registraciones contables financieras • Colaborar en la generación y análisis de información que nutra las decisiones de sus superiores.
REQUISITOS DESEABLES	<p>Se valorará positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo a cubrir. • Título universitario de grado relacionado con las Ciencias Económicas o Gestión Universitaria (no excluyente)
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en el uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Google Drive, Dropbox, entre otras). • Estructura y funcionamiento de la U.N.C.P.B.A. • Ética en el ejercicio de la función pública (Ley Nº 25.188) • Ley de Administración Financiera Nº 24.156/92 • Capacidad de interpretación de la legislación y normativa vigentes en lo relativo al tesoro de las universidades nacionales. • Conocimiento del Estatuto de la Universidad. • Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo. • Capacidad, iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones. • Actitud proactiva, con capacidad para aprender y mejorar continuamente. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y cumplimiento. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Compromiso ético, capacidad de gestión de la información, y razonamiento crítico. • Compromiso con la institución.