

Llamado a concurso Nodocente 11 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 11/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Unidad de Auditoría Interna de Rectorado.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Rectorado

Dirección General/Dirección/Departamento: Unidad de Auditoría Interna

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/a / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Supervisión - Subjefe de División / **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 5

Descripción General del puesto

Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo. La naturaleza de las funciones corresponden a las de Auditor/a Junior.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna.

Tareas de ejecución:

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada con el Control Interno.
- Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.
- Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad de Auditoría Interna lo que incluye papeles de trabajo de las tareas de Auditoría realizadas y el manejo de expedientes para facilitar la disponibilidad de datos.
- Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa provistos por el Sistema de Información Universitaria, los sistemas informáticos provistos por la Sindicatura General de la Nación (SISIO WEB, SISAC, SISREP, etc.).
- Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
- Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad de Auditoría Interna, lo que incluye principalmente las siguientes tareas: 1) Gestionar la Mesa de Entradas. 2) Gestionar las solicitudes de compras de la Unidad de Auditoría Interna, su seguimiento y recepción de bienes. 3) Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Unidad de Auditoría Interna. 4) Mantener actualizada la información sobre el patrimonio asignado a la Unidad de Auditoría Interna en relación con el Departamento de Patrimonio. 5) Administrar la caja chica y adelantos 6) Realizar tareas de control interno para la generación de información que sirva de insumo para la elaboración de Informes de Auditoría (Cuenta de Inversión, Cierre de Ejercicio, Actos Administrativos, Efectiva Prestación de Servicios, Recupero Patrimonial, Inversiones Financieras, Discapacidad, etc.) y para la confección del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

Tareas de control y/o evaluación: Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.

Requisitos

Educación Formal: Título terciario o mérito equivalente.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Desarrollo de actividades en áreas de Control y Auditoría con manejo de información computarizada. Se reconocerá el desempeño en ámbitos de aplicación de la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos vinculados al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión provistos por el Sistema de Información Universitaria y la Sindicatura General de la Nación. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 30 (treinta) de septiembre de 2024 hasta el 07 (siete) de octubre de 2024.

- De acuerdo a lo establecido en Paritaria Particular Nro. 7 ítem 2) “.. *podrá postularse únicamente el personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS, cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.*”

IMPORTANTE: Enviar Formulario de Inscripción a direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar. Indicar en el asunto del mail Nro. de concurso al que se postula. Se recibirán CVs hasta el 07 de octubre de 2024.

PRUEBA DE OPOSICIÓN: Será definida oportunamente por el jurado interviniente en cumplimiento de los plazos previstos normativamente.

TEMARIO GENERAL: Estatuto de la UNGS y Res. (CS) Nro 6923/2018.

JURADOS TITULARES: María Magdalena Scasso, Martín Lira y María Inés de Muro.

JURADOS SUPLENTEs: Silvana Vilma Imaca, Marcos Andrés Maldonado y Laura Viñas.