

Llamado a concurso Nodocente 62 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 62/2024, para la cobertura de un cargo de Director/a General, categoría 1 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección General Económico Financiera de la Secretaría de Administración.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Administración

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General Económico Financiera

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Director/a General / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Director General/ **Tramo:** Mayor / **Categoría:** 1

Descripción General del puesto

Depende, en forma directa, de la estructura de conducción, desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de estas dependen.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión.

-Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en lo referido a diseñar y ejecutar políticas orientadas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad.

-Planificar prioridades y procedimientos que garanticen la articulación con las áreas de la UNGS involucradas en el desarrollo de las actividades de la Unidad organizativa.

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Coordinar el equipo de trabajo estableciendo prioridades para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Unidad organizativa, en particular coordinar y controlar la gestión de las actividades de las distintas Direcciones a su cargo (Contabilidad, Programas y Proyectos, Presupuesto y Tesorería).

-Coordinar los procedimientos a su cargo, i) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera del presupuesto Base, los proyectos especiales, de los servicios a terceros y de los posgrados. ii) Coordinar y controlar la gestión contable de la Universidad, iii) Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto del presupuesto anual de la Universidad, articular su acción con los responsables de la compatibilización política del mismo. iv) Formular pautas para la preparación de los anteproyectos de las distintas unidades.

-Coordinar la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia. Proponer metodologías y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia.

-Coordinar y gestionar el asesoramiento técnico a órganos de gobierno de la UNGS y a la estructura de conducción en los temas específicos de su competencia. Asesorar y asistir a todas las dependencias sobre cuestiones de su competencia.

-Coordinar la asistencia técnico/administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.

-Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, como ser SIU Pilagá, SIU Sanavirón/Quilmes, SIU Diaguita, SIU Wichi, SUDOCU, entre otros.

Tareas de ejecución:

-Realizar la propuesta del Ante Proyecto de Presupuesto, Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.

-Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.

-Elaborar informes técnicos en materia de su incumbencia.

-Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos financieros, estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa. Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento. Realizar la rendición de cuentas de la Institución e implementar mecanismos y acciones de control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados alcanzados por ella.

-Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia, como ser AFIP, TGN, CGN, Bancos, SSPU, entre otros.

Tareas de control y/o evaluación:

-Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos.

-Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.

-Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.

Requisitos

Educación Formal: Título universitario o mérito equivalente, valorándose estudios de posgrado afines.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).

Conocimientos: Muy buenos conocimientos generales del área de incumbencia. Muy buenos conocimientos de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Capacidad de planificación, organización, conducción, evaluación y liderazgo. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en el horario 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 27 de noviembre al 04 de diciembre 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 04 de diciembre 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: Pablo Ceriani, Karina López (UNLu), Hernán Marino (UNSAM)

JURADOS SUPLENTE: Eduardo de Castro, Sandra González (UNQ), Juan Ramos (UNLu)