

Ref.: SPN°04-2024 Selección de postulantes para servicios de **GESTIÓN DE DATOS, PROCESOS Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN** con carga horaria de 40 horas semanales, 8 horas diarias.

El **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL ANDINO PATAGÓNICO (CIEFAP)**, seleccionará UN (01) profesional con título de Contador Público, Título universitario de grado correspondiente a carrera afín, de duración no inferior a 4 años, ó Título universitario o terciario de carrera afín no inferior a tres (3) años de duración, ó Título secundario y amplia experticia en su campo de especialización.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Gestión de Datos, Procesos y Resguardo de Documentación tiene como propósito llevar a cabo y acompañar todo el proceso administrativo de registro de datos, procesos administrativos, estadísticas y archivo físico y virtual de documentación de proyectos y/o áreas del CIEFAP.

Las actividades de Gestión de Datos, Procesos y Resguardo de Documentación se realizarán bajo la supervisión de la Dirección de Administración, en estrecha colaboración con las otras áreas programáticas y de operaciones del CIEFAP, beneficiarios y contrapartes de subsidios, otros entes del gobierno, emprendedores privados, asesores y expertos técnicos y sociedad civil.

REQUISITOS

- Título universitario de grado correspondiente a carrera afín, de duración no inferior a 4 años, ó Título universitario o terciario de carrera afín no inferior a tres (3) años de duración, ó Título secundario y amplia experticia en su campo de especialización.
- Al menos 3 años de experiencia laboral en tareas atinentes. Será especialmente considerada la experiencia y conocimientos en procesos similares en organismos públicos.
- Formación administrativa y/o comercial.
- Experiencia comprobable en similares actividades a las solicitadas.
- Conocimientos sobre procedimientos de adquisiciones, relaciones comerciales y la realidad Argentina.
- Se valorarán antecedentes de trabajo en organizaciones públicas, de la sociedad civil y/o con agencias, fondos o programas del Sistema Público.
- Manejo de programas de ofimática y administrativos.
- Autonomía en el desempeño de actividades asignadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar el ingreso, impresión y archivo (digital y físico) de asientos contables y toda la documentación respaldatoria para cada proyecto y/o área, según los manuales pertinentes.
- Llevar el archivo (digital y físico) general y por proyecto del CIEFAP.
- Realizar la transcripción de los libros legales de caja, de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar la selección y destrucción de la documentación caduca, según la normativa vigente.
- Recepción y control de toda la documentación que deba ser registrada en la contabilidad de la institución.
- Responsable de resguardar la información digitalizada y física de todos los sectores para cuando se requieran informes estadísticos. Realizar búsquedas y confeccionar informes según sean requeridos por la Dirección de administración.
- Llevar el inventario digital de activos fijos, según las normas contables vigentes.
- Realizar el análisis de procesos administrativos, a fin de sugerir las modificaciones y mejoras que lleven a la excelencia institucional.
- Sistematizar los procesos que requieran ser reportados.
- Gestión de Quejas y Reclamos de clientes Internos y Externos.
- Prestar apoyo a pedidos del Director de Administración del CIEFAP vinculados con el área y otras acciones programáticas del CIEFAP.
- Articular con el resto del sector administrativo para asegurar la correcta ejecución financiera y presupuestaria según requerimientos de los proyectos y áreas.
- Brindar asistencia y seguimiento a socios que firmen acuerdos de trabajo con CIEFAP vinculadas a estos temas.
- Asistir en el diseño, la implementación, coordinación y/o el seguimiento de los proyectos y programas, con socios, contrapartes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y otros.
- Realizar informes, resúmenes, notas conceptuales, logísticas u otros, a requerimiento del Director de Administración y/o las áreas programáticas o de comunicación.
- Participar y/o acompañar la organización de reuniones, eventos, talleres y otras actividades que se realicen en el marco de la estrategia cuando sea requerido.
- Acompañar instancias de encuentro, capacitación y/o asistencia dirigidas a promover el desarrollo y la integración.

COMPETENCIAS

- Demostrar valores éticos e integridad profesional.
- Respeto por la diversidad.
- Proactividad e iniciativa.
- Buenas habilidades de comunicación, resolución de conflictos y capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para la convivencia con otras culturas.
- Trabajo en equipo.



- Pensar con innovación.

CONTRATACIÓN OFRECIDA

- Contrato por servicios por 11 meses, con posibilidad de renovación, sujeto a disponibilidad presupuestaria y conformidad por los servicios prestados. Carga horaria de 40 horas semanales, 08 horas diarias.
- Lugar de trabajo: CIEFAP, ruta 259 km 16,24 de la ciudad de Esquel.
- El inicio de la contratación está previsto durante el mes de febrero de 2024.

HONORARIOS

Las personas interesadas deberán comunicarse con administracion@ciefap.org.ar

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Fotocopia del DNI.
- Currículum vitae, que deberá contener como mínimo: datos personales y de contacto, antecedentes laborales y de formación profesional. En caso de poseer alguna especialización u otros títulos deberán adjuntarse en copia.
- Copia de Título universitario.
- Explicitar el domicilio real y constitución de domicilio especial, de considerarlo pertinente.
- Inscripción vigente en AFIP.

La documentación **DEBERÁ SER ADELANTADA** por correo electrónico hasta las 13.00h. del 29 de enero de 2024, 14.00 hs. con el asunto: SPN°04-2024- GESTIÓN DE DATOS, PROCESOS Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN a siguiente dirección administracion@ciefap.org.ar

La presentación en formato papel debe enviarse por correo postal (matasello hasta el 29/01/24) dirigido a CIEFAP, ruta 259, Km 16,24, CP 9200, Esquel, Chubut, con la referencia: SPN°04-2024- GESTIÓN DE DATOS, PROCESOS Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN, pudiendo ser presentado personalmente en sobre cerrado en Mesa de Entradas del CIEFAP ubicada en Ruta N°259 Km 16,24, de lunes a viernes en horario de 8 a 14h., hasta el lunes 29 de enero de 2024 con la referencia: SPN°04-2024- GESTIÓN DE DATOS, PROCESOS Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN.

EVALUACIÓN DE POSTULANTES

La selección de postulantes estará a cargo de una Comisión Evaluadora Ad hoc.

La Comisión Evaluadora, podrá efectuar entrevista (presencial o virtual) de los postulantes preseleccionados conforme a los antecedentes e informará el resultado de la selección a los



interesados y al Director Ejecutivo del CIEFAP para que instrumente en conformidad la contratación.

Por tratarse de una selección de postulantes, es Política Institucional del CIEFAP, no comunicar las razones por las cuales no resulta seleccionado/a un candidato/a.

Cronograma del presente llamado a Selección de Postulantes:

Publicación del llamado en el sitio web CIEFAP: <http://ciefap.org.ar/>

- Acta de cierre de recepción de antecedentes: 29 de enero de 2024 a las 14hs.
- Comisión Evaluadora actuará el 29 y el 30 de enero de 2024 en lugar y horario a definir.
- Comunicación del resultado de la selección a los/as interesados/as: dentro de los cinco días hábiles de la fecha de actuación de la Comisión Evaluadora. -