



RESOLUCION R-Nº 0365-16

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 15 ABR 2016

Expte. Nº 23.357/15

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Lic. Rosa Noemí ALVAREZ, Directora General de TESORERIA GENERAL de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 2 – SUB TESORERO, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, con dependencia de la citada Dirección; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE por Resolución CS Nº 006/16 se aprueban la misión y las funciones del cargo.

QUE a fs. 16 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 2 – SUB TESORERO, perteneciente al Agrupamiento Administrativo con dependencia jerárquica de TESORERÍA GENERAL de la Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- REUNIR LAS CONDICIONES PREVISTAS POR LA RESOLUCIÓN CS Nº 230/08 y MODIFICATORIAS.
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CON TÍTULO EXPEDIDO POR UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA DE LA NACION ARGENTINA (NO EXCLUYENTE).
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIU PILAGÁ (excluyente).
- TENER CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN, PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.
- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS IGUALES O SIMILARES A LAS CARGO A CUBRIR. SE TENDRÁ POR RELEVANTES ANTECEDENTES Y/O EXPERIENCIA EN ÁREAS FINANCIERAS Y/O TESORERÍA.
- POSEER IDONEIDAD, CAPACIDAD GERENCIAL, CONDUCCIÓN Y MANDO DEBIDAMENTE ACREDITADO.
- SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DE LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NACIONALES, PROVINCIALES Y ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS AL CARGO A CUBRIR.
- UTILIZACIÓN EFICIENTE DE SISTEMAS OFIMÁTICOS.
- EXCELENTE MANEJO DEL IDIOMA ESPAÑOL ORAL Y ESCRITO.
- CONDICIONES PERSONALES PARA LAS RELACIONES CON EL PERSONAL Y LAS QUE EL CARGO EXIGE.
- REMUNERACIÓN: \$ 24.427,63, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 07:00 a 14:00 hs.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.357/15

TEMARIO:

- Ley de Administración Financiera.
- Estatuto de la Universidad.
- Reglamentaciones generales de la Universidad y en particular las relacionadas con el manejo económico financiero y vinculadas al cargo.
- Sólidos conocimientos en el manejo del Sistema SIU Pilagá.
- Conocimientos de actos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes del área Tesorería, en particular.
- Conocimiento en gestión y rendición de pagos en moneda extranjera.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la misión y las funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Asistir y reemplazar al Tesorero General en todo lo necesario para el cumplimiento de la función natural, prestando asistencia y colaboración permanente tendiente al logro y efectivo cumplimiento de las misiones y funciones de la Tesorería General, en concordancia con el seguimiento y cumplimiento de lo establecido en las normas y reglamentaciones de aplicación vigente.

FUNCIONES:

- Reemplazar al Tesorero General en todas sus funciones en caso de ausencia de su titular, garantizando el normal funcionamiento de la dependencia.
- Coordinar y conducir las operaciones y tareas propias de las dependencias a cargo de la Tesorería General a fin de promover su efectivo cumplimiento.
- Controlar y administrar todos los registros diarios referidos a ingresos o egresos sobre las cuentas bancarias administradas por el Tesorero General.
- Coordinar y dirigir en función de las directivas emanadas del Tesorero General los procesos de pagos, incluyendo en los mismos las retenciones impositivas correspondientes.
- Coordinar lo relativo al sistema de control interno de los departamentos, en cumplimiento de lo establecido por la Ley de Administración Financiera, a fin de promover la efectividad y eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información económica-financiera.
- Controlar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias a cargo de la Tesorería.
- Informar, asistir y brindar asesoramiento a los niveles superiores, en todo lo concerniente a su gestión.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal bajo su dependencia.
- Intervenir en la gestión de pago en moneda extranjera.
- Intervenir y colaborar en la propuesta para aprobación, de mecanismos operativos de sectores de su área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.
- Recopilar y conocer las reglamentaciones y normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Controlar e intervenir en mantener actualizada los registros en el Sistema SIU Pilagá u otro que en su momento la Universidad defina implementar en el área económica administrativa.

FUNCIONES EN AUSENCIA O POR DELEGACIÓN DEL TESORERO GENERAL:

- Centralizar el movimiento de recursos generales de la Universidad.
- Cumplir con las órdenes que emanen de la autoridad superior.
- Informar a la autoridad superior sobre los movimientos de fondos.
- Intervenir en la preparación y control de partes diarios de gastos e inversiones.
- Intervenir en arquezos y conciliaciones de saldos.
- Supervisar los registros de movimientos de fondos y valores.
- Administrar el sistema de Caja Chica de la dependencia y autorizar su rendición de cuentas.
- Intervenir en el pago y rendición de cuentas de haberes.
- Controlar y custodiar los títulos y valores de la Universidad o de tercero puesto a su cargo.



Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 23.357/15

- Coordinar con las unidades sustantivas el trámite del movimiento de fondos y valores.
- Asesorar e instruir en temas concernientes al área.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación vigente.
- Conocer y operar los sistemas informáticos de registro financiero, económico y presupuestario que sean de aplicación en el área.
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de documentación de aplicación.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Rosa Noemí ALVAREZ, Tesorería General
- Marcelo LERA, Facultad de Ciencias de la Salud
- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal

SUPLENTES

- Oscar Rafael LESCANO, Facultad de Ciencias Exactas
- Hugo Oscar CODINA, Secretaría de Extensión Universitaria
- Alberto ZAPANA, Dirección de Contabilidad

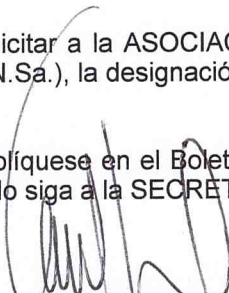
ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: desde el 18 de abril al 06 de mayo de 2016.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 09 al 13 de mayo de 2016, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: desde el 16 al 20 de mayo de 2016 en la cartelera de Secretaría Administrativa.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 16 al 20 de mayo de 2016.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 31 de mayo de 2016, a las 9:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- Publicidad y Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

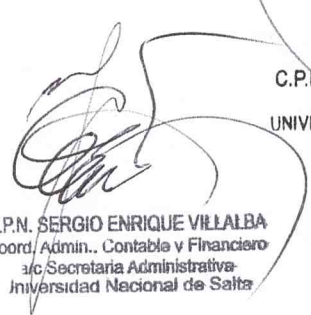
ARTÍCULO 6º.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 7º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.




Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
a/c Secretaría General
Universidad Nacional de Salta


C.P.N. VÍCTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Jord./Admin., Contable y Financiero
a/c Secretaría Administrativa
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0365-16