



RESOLUCION R-Nº 0636-16

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 24 JUN 2016

Expte. Nº 23.357/15

VISTO estas actuaciones y la Providencia Nº 1193/16 de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA de esta Universidad, mediante la cual se informa que de acuerdo al Acta-Dictamen de fs. 166 y 167, el Jurado aconseja se declare desierto el concurso cerrado interno para cubrir un cargo Categoría 2 – SUB TESORERO, perteneciente al Agrupamiento Administrativo, con dependencia de la TESORERÍA GENERAL; y

**CONSIDERANDO:**

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado General, 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 R-Nº 0592-2016 se fija el receso invernal desde el 4 al 15 de julio de 2016, razón por la cual el calendario se establece descontando dichos días, es decir únicamente los días laborables.

Por ello y atento a lo aconsejado por la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA en su Dictamen Nº 756,

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

ARTÍCULO 1º.- Declarar desierto el llamado 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.

ARTÍCULO 2º.- Llamar a Concurso Cerrado - General 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 registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 3º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD (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 DEL 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.



**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

Expte. Nº 23.357/15

- 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.

**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 4º.-** 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.



RESOLUCION R-Nº 0636-16

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 23.357/15

- 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 arqueos 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.
- 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 5º.- 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 6º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso General:

- Publicidad: desde el 28 de junio al 1 de agosto de 2016.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 2 al 8 de agosto 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 Curriculum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: desde el 9 al 16 de agosto de 2016 en la cartelera de Secretaría Administrativa.



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

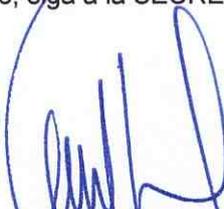
Expte. N° 23.357/15

- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 9 al 16 de agosto de 2016.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 24 de agosto 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 7°.- 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 8°.- 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  
Universidad Nacional de Salta

  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 06 36-16