



RESOLUCION R-Nº 0315-2019

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 18 MAR 2019

Expte. Nº 23.273/18

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo de SUB-TESORERO, Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Administrativo; y

CONSIDERANDO:

QUE por Resolución R-Nº 0280-2019, se anula el Concurso Cerrado Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de SUB-TESORERO, Categoría 2 perteneciente al Agrupamiento Profesional, correspondiendo el cargo al "Agrupamiento Administrativo".

QUE corresponde se llame nuevamente 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 aprueba la Misión y Funciones del cargo, entre otros.

QUE a fs. 15 se detalla el Jurado propuesto por RECTORADO; en razón que APUNSA no realizó la propuesta.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar nuevamente a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y prueba de oposición para cubrir un (1) cargo de SUB-TESORERO, Categoría 2, perteneciente al Agrupamiento Administrativo dependiente de la TESORERÍA GENERAL esta 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 RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CON TÍTULO EXPEDIDO POR UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA DE LA NACIÓN ARGENTINA (NO EXCLUYENTE)
- REMUNERACIÓN: \$ 52.242,88.-, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

CONDICIONES PARTICULARES:

- 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 TENDRÁN POR RELEVANTES ANTECEDENTES Y/O EXPE



RESOLUCION R-Nº 0315-2019

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.273/18

- RIENCIAS 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.

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.
- NORMAS IMPOSITIVAS DE APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD.

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 PROPIAS:

- 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.



RESOLUCION R-Nº 0315-2019

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.273/18

- Controlar e intervenir en mantener actualizados 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 terceros puestos 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 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Rosa Noemí ÁLVAREZ, Tesorería General.
- Miguel Martín NINA, Dirección General de Administración.
- Graciela Isabel LÓPEZ, Facultad de Ingeniería.

SUPLENTES

- Daniel MIRANDA, Facultad de Ciencias Naturales.
- Jorge Raúl NINA, Director General de Personal.
- Diego Abel RODRÍGUEZ, Dirección de Patrimonio.

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

- Publicidad: Desde el 19 de marzo al 8 de abril de 2019.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 9 al 15 de abril de 2019, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la TESORERÍA GENERAL, 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 24 de abril de 2019, en la cartelera de la TESORERÍA GENERAL.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 16 al 24 de abril de 2019.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 3 de mayo de 2019, 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. Nº 30 - Res. Nº 230/08).



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.273/18

- 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 6°.- 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 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido, siga a la TESORERÍA GENERAL a sus efectos y archívese.



Lic. RUBÉN EMILIO CORREA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

Mg. NOEL ZARATE
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0315-2019