



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 04 SEP 2023

Expte. N° 23.171/23

VISTO estas actuaciones mediante las cuales se tramita la cobertura por concurso de un (1) cargo vacante de SUBTESORERO, Categoría 2 perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; 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 N° 230/08 y modificatorias.

QUE por Resolución CS N° 006/16 se aprueba la Misión y las Funciones del cargo.

QUE a fs. 5 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa la existencia del cargo vacante expresando que es viable dar continuidad al trámite de concurso.

QUE de fs. 6 a 10 obra la presentación efectuada por la Cra. Sonia Soledad LAIMEZ, Tesorera General, mediante la cual, entre otras consideraciones, agrega el Temario General y las Condiciones Generales y Particulares del cargo.

QUE a fs. 27 se detalla el Jurado que entenderá en la presente convocatoria luego del sorteo realizado teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar 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 N° 230/08 y sus modificatorias.

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

- PERSONAL NODOCENTE DE PLANTA PERMANENTE DE RECTORADO (con un (1) año de antigüedad como mínimo).
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CON TÍTULO EXPEDIDO POR UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA DE LA NACIÓN ARGENTINA (NO EXCLUYENTE)
- REMUNERACIÓN: \$ 530.384,87 más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, de 7:00 a 14:00 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

**CONDICIONES PARTICULARES:**

- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA SIU PILAGÁ (excluyente).





Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. Nº 23.171/23

- 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 EXPERIENCIAS EN ÁREAS FINANCIERAS Y/O DE 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:

- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.
- LEY Nº 24.156 DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, DECRETO REGLAMENTARIO, NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS.
- 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 NACIONALES Y PROVINCIALES 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.





Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

Expte. N° 23.171/23

- 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 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**

- César Fabián NIEVA, Facultad de Humanidades.
- Jorge Raúl NINA, Dirección General de Personal – Secretaría Administrativa.
- Daniel José MIRANDA, Facultad de Ciencias Naturales.

**SUPLENTES**

- Rodolfo José ROHRBERG, Dirección de Presupuesto – Secretaría Administrativa.
- Sonia Soledad LAIMEZ, Dirección General de Tesorería – Secretaría Administrativa.
- Diego Abel RODRÍGUEZ, Dirección de Patrimonio – Secretaría Administrativa.

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

- Publicidad: desde el 5 al 28 de setiembre de 2023.



Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

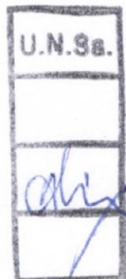
Expte. N° 23.171/23

- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 2 al 6 de octubre de 2023, de 9:00 a 12:30 horas, en el Despacho y 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 9 al 17 de octubre de 2023, en la cartelera de la Tesorería General y de la Secretaría Administrativa.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 9 al 17 de octubre de 2023.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 25 de octubre de 2023, a las 10:00 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 del Dictamen: tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación al dictamen: cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

ARTÍCULO 6°.- Dejar aclarado que la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (APUNSa), designa los siguientes veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso:

- Titular: Gladys Violeta TEJERINA - Secretaría Administrativa.
- Suplente: Carolina CABEZAS – Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

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.



DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Ing. DANIEL HOYOS  
RECTOR  
Universidad Nacional de Salta

Esp. HÉCTOR ALFREDO FLORES  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1445-2023