

Anexo II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

Dirección General de Tesorería- SGI- UNC.

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS):

Categoría: 3661 Director/a General – Tesorera General de la Universidad.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

En términos generales, comprende los procesos del servicio de custodia y mantenimiento de los valores y fondos de la institución, su control, recepción; los de transferencias, pagos y transacciones de movimientos de fondos en general. La administración del control de ingresos y pagos de la Universidad.

- Asistir a las autoridades en el cumplimiento de su misión.
- De dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Supervisión y control del desempeño del personal de las diferentes direcciones y/o departamentos a su cargo.
- Gestionar la administración de los Fondos, asumiendo la responsabilidad de ordenar la programación y administración de grandes flujos financieros de la Institución para su ejecución y/o distribución oportuna y ordenada.
- Intervenir en los procesos vinculados a: el pago de haberes mensuales y conceptos de seguridad social, los gastos de funcionamiento, el anticipo a las distintas dependencias presupuestarias de la UNC, la ejecución de inversiones y la custodia de los títulos y valores que intervienen en la actividad financiera de la Universidad y los que se pongan a disposición.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones Generales de la Secretaría y dependencias de la Universidad.
- Entender en los arqueos e inventarios de todo lo relativo a la tesorería.
- Coordinar con las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad la conciliación financiera y presupuestaria de la Universidad.
- Gestionar y consolidar la información relativa a inversiones, retenciones impositivas y fondos salariales descentralizados.
- Formular al área de sistemas, en coordinación con el resto de las direcciones funcionales pertinentes, los requerimientos necesarios para cumplir con su misión y lograr un mejor desempeño de las Direcciones a su cargo.



- Asesorar e informar a nivel superior y a personal jerárquico de las dependencias de la UNC en materia de su competencia.
- Proponer y brindar soluciones a nivel central para colaborar con un mejor funcionamiento de las Tesorerías de dependencias de la UNC, actuando como referente ya sea mediante la emisión y actualización de normas internas, procedimientos, asesoramiento constante en herramientas en materia de administración financiera, recaudación de recursos propios, bancarización y gestión de pagos. Con el principal fin de brindar un servicio de calidad en beneficio de toda la comunidad Universitaria en particular y para todos los ciudadanos en general.
- Gestionar, intervenir y controlar las tareas de cierre anual financiero y arqueo de fondos tanto Centrales como de las Unidades de Gestión descentralizadas.
- Relación y gestión ante organismos nacionales (Ministerio de Economía, Tesorería General de la Nación, entre otras) provinciales (Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Rentas, entre otras).
- Participar en la definición y formalización de los procedimientos a seguir ante determinados trámites en que la Dirección General sea parte, así como en los proyectos de mejora administrativa.
- Entender y participar en las relaciones externas con entidades financieras a fin de mejorar la gestión de los recursos financieros y servicios con destino a la Universidad.
- Coordinar la elaboración de informes de gestión y de control de acuerdo a los requerimientos del Secretario.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Viernes de 8.00 a 15.00hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS y/o TÍTULOS:

Generales:

En carreras afines a las Ciencias Económicas. Del Estatuto de la UNC, el Convenio Colectivo de Trabajo del personal Nodocente (Decreto 366/06) y el reglamento de concursos para el personal Nodocente de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).

Particulares:

- Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional, y su Decreto Reglamentario.
- Ley N° 24.521 -LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR- Art 29 y sección 3 art 58 a 61.
- Normativas AFIP pertinentes a pagos nacionales e internacionales, Regímenes de ingresos de retenciones al organismo recaudador.




- Manejo de las normas contables pertinentes a los registros y operaciones de tesorería.
- Comprobantes oficiales electrónicos (Sanavirón UNC) RR-2020-714-UNC-REC.
- Portal de pago a proveedores de la Provincia de Córdoba en Ciudadano Digital (CIDI) RSGI 40/2018.
- Apertura, modificación y cierre de cuentas oficiales, Disposición 2 TGN/2022 y Aplicación Sireco web.
- Exposición, valuación y registración de moneda extranjera.
- Implementación y uso de Tarjetas Corporativas Institucionales. Normativa y procedimientos.
- RSPGI N° 18/2016 - Ingresos sin Convenio.
- RSPGI N° 159/2012 - Sistemas de gestión administrativa en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Circular DGCF 7/2016 Circuito administrativo de programas especiales.
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia previa en un puesto de dirección, con conocimientos en los sistemas vinculados a la actividad (Pilaga, GDE, Sanaviron) y habilidades en el uso de sistemas de gestión financiera y de tesorería (plataformas bancarias web, soluciones de Bancarización aplicada a servicios de Pagos y Recaudación).

7. OTROS:

- Habilidades de gestión, incluyendo la capacidad de liderar y motivar a un equipo, establecer objetivos claros y tomar decisiones efectivas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita, y capacidad de comunicarse de manera efectiva con una amplia variedad de audiencias, incluyendo personal técnico, administración y otros departamentos o dependencias.
- Capacidad de pensar estratégicamente y de planificar a largo plazo, con el fin de mantener a la universidad a la vanguardia y cumplir con los objetivos institucionales.
- Capacidad de adaptarse a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante.
- Capacidad de identificar y resolver problemas de manera efectiva, incluyendo la de trabajar en situaciones de crisis y resolver problemas técnicos complejos.



Patricia Cravero



MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba