



**Universidad Nacional de Córdoba**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II Concurso Cerrado Interno Auxiliar de Tesorería

---

## **ANEXO II**

### **FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Dirección General de Tesorería - Secretaria de Gestión Institucional Universidad Nacional de Córdoba.

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

Categoría: 6 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3666/1- Auxiliar de Tesorería.

Agrupamiento: 1 Administrativo

Cantidad: 1 UN CARGO

#### **3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Efectuar tareas de auxiliar relacionadas a conciliaciones bancarias mensuales y proponer ajustes que sean necesarios. Seguimiento de diferencias en registros contables (ingresos sin identificar y registro de débitos bancarios). Mantener el registro ordenado de estas operaciones.
- Brindar colaboración y apoyo en el proceso de haberes mensual dentro de las competencias de la Tesorería.
- Colaboración y apoyo en la ejecución de pagos a proveedores y dependencias mediante las distintas alternativas disponibles.
- Participar en temas relacionados con la referencia administrativa del sistema de gestión de facturación de la UNC (actualmente Sanaviron UNC), conocimiento de las distintas funcionalidades del sistema. Colaborar en la comunicación con dependencias en el desarrollo de estas tareas, en forma armoniosa y fluida.
- Asistir en la Mesa de Entradas Virtual (MEV) de Asignaciones. Conocimiento sobre sus funcionalidades en aspectos de Tesorería.
- Asistir en el proceso de implementación de Tarjetas corporativas para la UNC.

- Colaborar en la producción de documentación administrativa (notas, informes, providencias, etc.), relacionados con las tareas desarrolladas, en entorno digital, sistema de Gestión Documental Electrónica GDE
- Poseer conocimientos del proceso de recaudación de Ord. HCS 4/95
- Promover las actividades de actualización y mantenimiento de la página web de Dirección de Tesorería.
- Conocimiento de la normativa relativa al padrón de cuentas oficiales.
- Desarrollar además todas las otras tareas auxiliares y operativas que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que le fijen sus superiores.
- Capacidades para trabajar en relación de dependencia, ya sea en forma individual o en equipo.

#### **4. HORARIO DE TRABAJO:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

#### **5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

##### Generales:

Estudios secundarios (no excluyente)

##### Conocimiento de:

- Decreto N°366/2006. Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales
- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba. Títulos I, II y IV

##### Particulares:

- Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional, y su Decreto Reglamentario 1344-2007
- Ley N° 24.521 -LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR- Art 29 y sección 3 art 58 a 61.
- RSPGI N° 159/2012 - Sistemas de gestión administrativa en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Normativas AFIP pertinentes a facturación.
- Comprobantes oficiales electrónicos (Sanavirón UNC) RR-2020-714-UNC-REC.
- Conocimiento de las normas contables pertinentes a los registros y operaciones de tesorería, particularmente respecto a Ingresos de Recursos Propios. Ord.HCS 4/95 y complementarias.
- Disposición TGN 2/2022
- Implementación y uso de Tarjetas Corporativas Institucionales. Normativa y procedimientos.
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Acreditar conocimientos de manejo de Sistemas propios en la UNC: Pilaga, Sanaviron, GDE y espacio google Drive. Como las demás herramientas y aplicaciones utilizadas en las tareas correspondientes al cargo que se concursa.

#### **6. EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Preferentemente acreditar experiencia en el puesto a cubrir.

#### **7. OTROS:**

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.

- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.
- Capacidad para participar de implementaciones, cambios orientados a disminuir las pérdidas de eficiencia y mejorar el servicio de atención al público en la Tesorería.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa y de servicio para resolver los problemas a su alcance.
- Capacidad para aceptar sugerencias.
- Compromiso institucional.