



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2017 - Año de las Energías Renovables"



EXP-UNC:0038063/2017

CÓRDOBA, 07 DIC 2017

VISTO

La RR 911/17 por la cual se produce la creación de un cargo no docente de categoría 3662/1; y

CONSIDERANDO:

Que por RD 1215/17 (Artículo 4º) este Decanato dispuso se efectuaran los trámites preparatorios para efectuar el llamado a concurso cerrado interno (o cerrado general o abierto) para cubrir este cargo vacante con funciones de Dirección del Área Económico Financiera de esta Facultad.

Que se ha cumplimentado la confección del Formulario de Especificaciones y requerimientos del cargo (según anexo II de la OHCS 7/12).

Que por ser un cargo de reciente creación corresponde en primer término asignar expresamente el mismo al Área Económico Financiera.

Por ello,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Asignar el cargo no docente de categoría 3662/1, creado por RR 911/17, a la Dirección del Área Económico Financiera de esta Facultad y comenzar las tramitaciones preliminares dispuestas por OHCS 7/12 para cubrir el mismo por concurso mediante las modalidades de concurso cerrado interno, cerrado general o abierto, según las etapas y condiciones que indica la reglamentación.

ARTÍCULO 2º: Aprobar, para iniciar dicho proceso de concurso, el Formulario de Especificaciones y requerimientos del cargo que como Anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º: Solicitar a la Asociación Gremial "San Martín" (AGTUNC) la designación de veedor gremial para el proceso de concurso a iniciarse.

ARTÍCULO 4º: Disponer que el día 5 de marzo de 2018, a las 12:30, Sala de Profesores, se efectúe la reunión del personal no docente de esta Facultad para determinar y dejar constancia en acta de los nombres de los trabajadores que podrán ser candidatos a tribunal en su representación (Artículo 16 b) OHCS 7/12). En esa ocasión se dispondrá e incorporará en el acta, que deberá ser difundida adecuadamente en esta Facultad, la fecha y horarios que se dispongan para realizar la votación correspondiente a tales efectos. Realizada tal votación, Área Operativa deberá dejar constancia en el expediente del resultado de la misma.

ARTÍCULO 5º: Disponer que el día 5 de marzo de 2018, a las 11:00 se realice en sede del Decanato el sorteo correspondiente para elegir representantes (titular y suplente) por Paritaria de Nivel Particular, según indica el Artículo 16 c) de la OHCS


Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2017 - Año de las Energías Renovables"



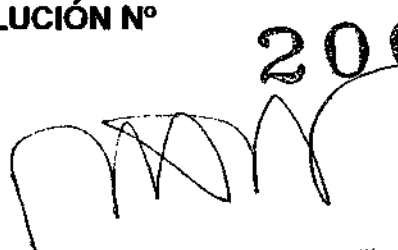
EXP-UNC:0038063/2017

7/12.

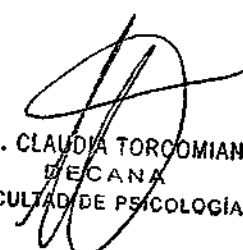
ARTICULO 6º: Protocolizar, publicar, comunicar a todas las áreas y a la AGTUNC y archivar.

RESOLUCIÓN Nº

2009


Lic. Pablo Antonio Murillo
~~Secretario del Honorable Consejo Directivo~~
Facultad de Psicología




Dra. CLAUDIA TORCOMIAN
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGIA



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2017 - Año de las Energías Renovables"



EXP-UNC:0038063/2017

Anexo RD

2009

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

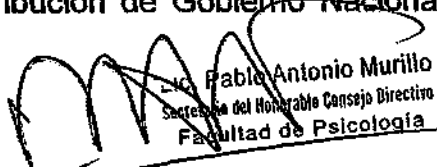
Área Económico Financiera - Facultad de Psicología UNC

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

Categoría 3662/1 (CCT Decreto P.E.N. 366/06, Agrupamiento Administrativo), Un (1) cargo.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

1) Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión, control y organización general de las tareas que realizan los Departamentos y las Oficinas del Área Económico Financiera que se detallan a continuación: **a) Departamento Contable:** carga, pagos y controles de pagos, temas de impuestos, bancos, contabilización, cierre, conciliaciones y archivo documentación, etc. **b) Departamento Compras-Patrimonio:** supervisión y participación en las tareas de patrimonio. Gestión de los bienes de uso de la Facultad. Contrataciones, licitaciones, compras en general, etc. En particular, supervisión de los procedimientos de contrataciones, tanto en licitaciones como en los demás procesos. Coordinación, planificación y asesoramiento al personal del departamento: para las compras menores, caja chica, ejecución de programas especiales en incisos 2, 3 4 (PMEPsi CONEAU, Equipamiento menor Secyt, Bibliotecas, Revistas, etc.), pasajes y viáticos, retenciones, licitaciones, intervenciones técnicas, etc. **c) Departamento Personal:** altas, bajas y modificaciones del estado de los agentes docentes (licencias), no docentes y autoridades que impactan muchas veces en el cobro de haberes. Firma de los certificados que reconocen antigüedad, servicios prestados, así como muchos otros informes que requiere el Dpto. de Personal, siendo responsable de los mismos así como del accionar de esta dependencia. **d) Departamento Sueldos:** firma y gestión de lo observado en la planilla de observaciones a las novedades mensualmente, los informes de control de planta permanente y contratados, todos los informes que tengan que ver con presupuesto (requerimiento de cálculos, imputaciones de nuevos cargos, de asignaciones complementarias y horas extras todos los meses). **e) Oficina de Recaudaciones f) División de Contrataciones y convenios:** compras al exterior y contratos y convenios. Centralización y ejecución de la totalidad del presupuesto de la Facultad. Esto comprende la presentación de anexos de Cierre de Ejercicio ante autoridades de la Facultad y ante la U.N.C., informes de control de registración contable, rendiciones de cuentas, contabilidad de costos, arqueos, informes, declaraciones juradas de las rendiciones. Control, firma y autorización de informes contables para la elaboración/rendición del presupuesto anual. Ejecución y Control del Presupuesto de la Facultad, tanto de fondos de la Contribución de Gobierno Nacional, como del Fondo Universitario y los Recursos


Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2017 - Año de las Energías Renovables"



EXP-UNC:0038063/2017

Anexo RD

2009

Propios que genera la misma Facultad a través de sus Secretarías, Áreas, Departamentos y también de fondos externos que provienen de subsidios, programas y convenios nacionales o internacionales; fondos para fines específicos que transfiere el Ministerio de Educación de la Nación, y fondos recibidos para la investigación a través de subsidios.

2) Asesoramiento a niveles superiores, contribuyendo en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlos. Confección y control de Informes económico-financieros a Decanato y Vicedecanato, al Honorable Consejo Directivo, Secretarías Académica, Extensión, Postgrado, SECyT, Asuntos Estudiantiles, a los efectos del asesoramiento en la toma de decisiones por parte de las Autoridades, en todo lo atinente al tema presupuestario y económico contable de la Facultad.

- Control del déficit/superávit estimado a fin de año para todas las fuentes, fondos e incisos de la Dependencia.

- Control de Fondos de ingresos, depósito, contabilización y conciliaciones y gestión del Sistema SANAVIRON.

- Gestión de ingresos mediante cobros remotos (Link, Mis Cuentas, Visa y Rapipago). Se coteja diaria y semanalmente lo facturado con el dinero a depositar en banco o que nos rinden los tres sistemas de recaudación remota en banco (Link, Banelco o Visa).

- Gestión de los sistemas SANAVIRON, COMDOC, PILAGA, DIAGUITA COMPRAS Y PATRIMONIO, MICURE CONTRATOS Y CONVENIOS, O3, link, mis cuentas, visa. Pentaho Wichi, Pentaho Ucumari (Convenios y Contratos).

- Elaboración o control de redacción de todas las Resoluciones Decanales respecto a temas del Área.

- Supervisión y pago de las pasantías, contratos, horas extras y asignaciones complementarias al personal de la Facultad.

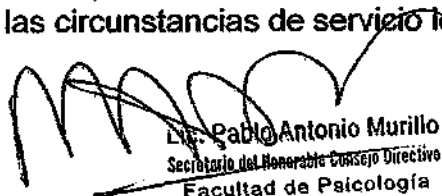
- Control de los cierres parciales y el del final de ejercicio (cuatro al año) con los respectivos cierres de Caja, Estado de Origen y Aplicación de Fondos y los informes y anexos requeridos por la U.N.C., a través de la S.G.I. (Secretaría de Gestión Institucional) y la U.A.I. (Unidad de Auditoría Interna).

- Responsable de la Facultad ante la U.N.C. de las rendiciones contables, pago de pasantías, contratos y asignaciones complementarias.

- Responsable titular conjuntamente con la Decana de las cuentas bancarias de la Facultad en el Banco de la Nación Argentina y en el Banco Hipotecario.

- Confección de memos de procedimientos e instructivos referidos a requisitos de los comprobantes de egresos, facturación, requisitos que imponen las normas impositivas, previsionales, patrimonio, contrataciones.

4. HORARIO DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales. Turno mañana, de 7 a 14 hs., de lunes a viernes. Se valorará positivamente disponibilidad horaria cuando las circunstancias de servicio lo requieran.


Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología



Universidad
Nacional
de Córdoba

"2017 - Año de las Energías Renovables"



EXP-UNC:0038063/2017

Anexo RD

2009

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Preferentemente, Título de grado (Contador Público), conforme lo establecido por la Ley 24.156, art. 4, inc. c), inc. d) apartado iii) y considerando lo establecido en el Art. 14 del Anexo I de la Ord. HCS 7/12.
- Conocimientos de contabilidad, costeo, asignación de recursos a centros, legislación laboral y previsional, impositiva nacional, provincial y municipal (incluidos requisitos de la facturación), Derecho civil y comercial.
- Conocimientos de Ley 24.156, Ley 25345, Ley 24452, Dto. 1023/01, Dto. 1030/16, Ordenanzas HCS UNC 2/11, 9/10, 5/12, 6/12, 4/13, 9/13, sus rectificativas, supletorias y complementarias, RR 1218/16, Res. SGI 159/12.
- Conocimientos de los Estatutos de la UNC.
- Conocimiento de los clasificadores del sector público nacional: Por objeto del gasto, Programático, Finalidad y Función, Económico, en las categorías que se utilizan en la UNC.
- Conocimientos de Libreoffice Writer, Calc, Impress, Base, navegador web, correo electrónico, sistema operativo Windows.
- Conocimiento imprescindible de Ms. Access y Libreoffice Base, conexión a los mismos mediante hoja de cálculo, tablas dinámicas y combinar correspondencia para dar respuesta ágil a los requerimientos que solicite la autoridad.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Demostración de idoneidad y buena ortografía para la redacción de informes, notas y Resoluciones.
- Capacidad para trabajo en equipo y manejo de personal a cargo.
- Capacidad para atención al público en general (funcionarios, docentes, nodocentes y estudiantes de la Facultad, proveedores) y para efectuar consultas e interactuar con organismos oficiales relacionados con su función (áreas específicas de la UNC, AFIP, DGR, Bancos).
- Poseer iniciativa para resolver problemas a su alcance; claridad y rapidez para exponer a las autoridades situaciones que excedan a su competencia.
- Manejo de los sistemas informáticos de gestión de la UNC.
- Manejo de sistemas Libreoffice Writer, Calc, Impress, Base, navegador web, correo electrónico, sistema operativo Windows, Ms. Access y Libreoffice Base.
- Responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- Experiencia previa comprobable en las tareas a realizar.

7. Otros:

Sin otras consideraciones que formular.


Lic. Pablo Antonio Murillo
Secretario del Honorable Consejo Directivo
Facultad de Psicología