

Especificaciones del llamado a concurso N° 05/12		
DATOS DEL PUESTO O TITULARIDAD DE UNIDAD ORGANIZATIVA		
UNIDAD ORGANIZATIVA DE REVISTA:	PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto/Secretaría	Clasificación Ocupacional	Denominación
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	PICG 04	JEFE DE DEPTO. DE TESORERIA
Unidad	Nivel y grado del puesto	
AREA ECONOMICO FINANCIERA - DEPTO. DE TESORERIA	4.11	
Perfil general del puesto o titularidad		
Comprende los procesos del servicio de custodia y mantenimiento de los valores y fondos de la institución, su control, recepción, transferencias, pagos y transacciones de movimientos de fondos en general. Administración del control de ingreso y pagos de la Universidad. Requiere competencias por el cumplimiento total de resultados concretos o tareas completas, especialización profesional y muy buen manejo de técnicas específicas de procesos financieros. Coordina las funciones asignadas a dicha unidad.		
Tipo de Tareas	Descripción de las tareas	
Tareas de planificación	Participar en la planificación de actividades de la Secretaría en los aspectos inherentes a su funciones, entre los que se destacan la planificación financiera	
Tareas de dirección o coordinación	Coordinar la gestión de las tareas inherentes a la Tesorería de la Universidad	
	Coordinar la gestión de ingresos y de pagos de la Universidad	
	Coordinar la elaboración de informes (de gestión y de control interna y externa) de acuerdo a los requerimientos de la Jefatura del Area Económico Financiera	
	Articular con el Departamento de Contabilidad y con el Departamento de Presupuesto los temas relativos a la gestión financiera.	
Tareas de ejecución	Organización y gestión de ingresos y pagos de la Universidad, registro de dichos movimientos, conciliación de los mismos y confección de informes y/o rendiciones en cada caso, dentro de las que pueden mencionarse entre otros lo referido a RRHH, proveedores, becas, pasantías, AFIP, ARBA y cualquier otro organismo de recaudación y control	
	Registro de ingreso de recaudaciones y depósitos (posgrados, publicaciones, serv. a terceros, entre otros)	
	Gestión en las inversiones de la UNGS	
	Control y pago de las liquidaciones del sistema contable, presupuestario y financiero	
	Gestión y administración del Fondo Rotatorio, lo que incluye el arqueo de caja	
	Realización de la conciliación bancaria. Emisión y conciliación del Parte Diario de Tesorería	
	Confección y rendición de las retenciones de ley	
	Emisión y control de las facturas oficales de la Universidad	
	Seguimiento del ingresos de recursos del Tesoro Nacional y otras fuentes de financiamiento.	
	Elaboración de informes financieros y cash-flow.	
	Relación y gestión con las entidades bancarias y con los organismos nacionales (Tesorería General de la Nación)	
	Realizar las tareas de cierre anual financiero y arqueo de fondos.	
	Resguardo de valores e información	
	Atención al público	
Tareas de control y/o evaluación	Control de liquidaciones del sistema contable, presupuestario y financiero	
	Control de la gestión de ingresos y egresos	
	Control de cuentas bancarias, de transferencias y teleprocesos y de conciliación bancaria	
	Control de los fondos de la UNGS	
	Confección de declaraciones juradas de AFIP y ARBA	
Control de la facturación oficial de la UNGS		
REQUISITOS EXCLUYENTES Y NO EXCLUYENTES (art. 10 Reglamento de concursos no docentes)		
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente excluyente. Se valorará especialmente experiencia en el sector público.	Conocimientos específicos: Muy buenos conocimientos técnicos de gestión financiera. Muy buenos conocimientos de normativa de la gestión de ingresos y egresos. Conocimiento de las normas contables para la elaboración de conciliaciones bancarias, cierre de ejercicio, etc. Conocimientos de la gestión presupuestaria y de confección de Declaraciones Juradas de Retenciones de Ley.	
Experiencia laboral previa: 4 (cuatro) años de experiencia laboral previa en posiciones similares comprobables.	Habilidades y capacidades: Capacidad de coordinación de grupos de trabajo. Habilidad para la organización del trabajo específico del área. Capacidad para trabajar en equipo y para establecer contactos con personas de la comunidad y personas ajenas a la UNGS.	
Observaciones: Las especificaciones se encuadran en la descripción correspondiente al Nivel 4 de las definiciones generales de Niveles de Responsabilidad de Unidades, Perfiles y Puestos que figura en el Anexo I.1 de la Resolución CS N° 269/99.		
Carga horaria: 35 hs. Semanales, con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la UNGS.	Período de vigencia de las titularidades: 6 años	