Universidad Nacional
de Entre Ríos

RESOLUCIÓN Nº 036 18

ANEXO III

CLASE DE CONCURSO: Cerrado interno, de oposición y antecedentes.
DEPENDENCIA: Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos.
CANTIDAD DE CARGOS: 1 (uno)
CARÁCTER: Permanente.
JERARQUÍA DEL CARGO: Categoría 3 (tres) (CCT. Dec. Nº 366/06).
AGRUPAMIENTO: Administrativo
HORARIO DE TRABAJO: 35 horas semanales.
FUNCIÓN ESPECÍFICA *(Según tipificador Dec. Nº 366/06)*:
Jefe de Departamento.
ÁREA A DESEMPEÑARSE:
Departamento de Ejecución Presupuestaria – Secretaría Económico Financiera.
REMUNERACIÓN Y BONIFICACIONES ESPECIALES: Sueldo básico PESOS TREINTA Y DOS MIL SESENTA Y CUATRO CON SETENTA CENTAVOS ($ 32.064,70), más bonificaciones y adicionales particulares según convenio.

CONDICIONES GENERALES:
Podrán participar agentes de la planta de personal permanente del Rectorado.

CONDICIONES PARTICULARES:

- Preferentemente poseer experiencia en tareas del área.
- Disponibilidad horaria para responder a las necesidades del servicio cuando le sea requerido fuera del horario habitual de tareas y en períodos de receso.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Organizar y coordinar el Departamento de Ejecución Presupuestaria a través de la asignación de funciones y recursos para cumplir los objetivos definidos por la Secretaría.
2. Tener a su cargo los controles de las rendiciones mensuales de las unidades académicas.
3. Organizar y coordinar las rendiciones de los recursos remitidos por la Secretaría de Políticas Universitarias.

ANEXO III

4. Colaborar con la Dirección de Programación Presupuestaria en la generación de informes, incluyendo el Anuario del Presupuesto.
5. Realizar junto con la Dirección de Programación Presupuestaria los cierres mensuales y el cierre anual del ejercicio.
6. Cumplir e incentivar el cumplimiento de los reglamentos del área y de la normativa vigente.
7. Contribuir al mantenimiento del archivo del Departamento.
8. Colaborar y proponer actividades y soluciones ante nuevos requerimientos o necesidades del área.
9. Propiciar la atención, gestión y resolución de consultas y trámites con diligencia y calidad.
10. Realizar los informes solicitados para el Secretario del área, el Director de Programación Presupuestaria, el Director General de Administración, los Auditores y el Ministerio de Educación.
11. Impulsar la actualización permanente, adecuada interpretación y aplicación de la normativa vigente.
12. Propiciar, junto con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Programación Presupuestaria, la unificación de criterios entre las distintas unidades académicas.
13. Realizar actividades tendientes a la capacitación del personal de las áreas administrativas y al reconocimiento de sus necesidades.

CAPACIDADES NECESARIAS PARA EL CARGO:

Conocimientos específicos de:

- Elaboración de proyectos de resoluciones de los dictámenes emitidos por la Comisión de Hacienda del Consejo Superior.
- Sistema SIU-Pilagá: manejo de los perfiles habilitados para la Dirección de Programación Presupuestaria y el Departamento de Ejecución Presupuestaria: Crédito, Devengado de recursos, Asignación presupuestaria de ingresos pendientes, Registro del preventivo y compromiso de Gastos.
- Sistema SIU-Wichi – Pentaho: consultas y elaboración de informes de los Sistemas SIU-Pilagá y SIU-Mapuche.

ANEXO III

- Red programática de la UNER y Nomenclador por Objeto del gasto del Manual del Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público Nacional.

TEMARIO:

1. Estatuto de la Universidad.
2. Decreto Nº 366/06 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.
3. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su reglamento, conforme a lo dispuesto en Ordenanza 438.
4. Ley Educación Superior Nº 24.521.
5. Ley Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y Decreto Reglamentario Nº 1344/07.
6. Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública Nº 25.188: Artículos 1°, 2°, 3° y 13°.
7. Decreto 333/85 – Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa y Decreto 336/17 – Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
8. Ordenanza 256 y sus complementarias Ordenanzas 412 y 419 - Competencias Administrativas.
9. Ordenanzas 228 y 270 y Disposiciones SEF 007/95 y 002/97- Reglamento de administración de los recursos de Propio Producido.
10. Ordenanza 368 – Formulación del Anteproyecto de presupuesto de la Universidad.
11. Disposición SEF Nº 009/16 - Rendiciones mensuales.
12. Disposición SEF Nº 007/2003 - Cajas chicas.
13. Resoluciones SPU 2017/08 y 2260/10 – Rendiciones.
14. Sistema SIU Pilagá: manejo de los perfiles habilitados para la Dirección de Programación Presupuestaria y el Departamento de Control: Crédito, Devengado de recursos, Asignación presupuestaria de ingresos pendientes, Registro del preventivo y compromiso de Gastos.
15. Sistema SIU-Wichi – Pentaho: consultas de los Sistemas SIU-Pilagá y SIU-Mapuche.
16. Red programática de la UNER y Nomenclador por Objeto del gasto del Manual del Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Universidad Nacional
de Entre Ríos

RESOLUCIÓN Nº 036 18

ANEXO III

Nota: *las normas se encuentran a disposición de los aspirantes en la Dirección de Personal de la Secretaría General*

PORCENTAJES DEL PUNTAJE A OTORGAR:
Prueba de Oposición *70%*
Antecedentes*:* 30%

INFORMES E INSCRIPCIÓN: El formulario de inscripción se encuentra publicado en la página Web de la Universidad: http://www.uner.edu.ar /"Personal"/ "Concursos PAyS", o bien, en la URL http://www.uner.edu.ar/concursos-pays/
Esta ficha deberá será presentada debidamente conformada, por duplicado, en la Dirección de Personal del Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos, calle Eva Perón 24 de la ciudad de Concepción del Uruguay (E.R.), desde el 16 de marzo de 2018 y hasta el 22 de marzo de 2018, ambas fechas inclusive, en el horario de 08:00 a 12:00, conjuntamente con fotocopias de toda la documentación, certificados y títulos que acrediten sus antecedentes.
La Dirección de Personal verificará el cumplimiento por parte de los presentantes de los requisitos exigidos y hará pública la nómina de los aspirantes en toda la Universidad, en las carteleras, en la página web de la Universidad y especialmente en el Rectorado durante cinco (5) días hábiles, dando noticia de la misma a los aspirantes a los efectos de que puedan observarla o impugnarla y a los integrantes del jurado. Durante el mismo lapso se podrá recusar a los integrantes del jurado y éstos podrán excusarse.
Para mayor información dirigirse a: sgpersonal@uner.edu.ar

PRUEBA DE OPOSICIÓN: Día martes 17 de abril de 2018 a la hora 09:00, en sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos. Eva Perón 24, Concepción del Uruguay.

INTEGRANTES DEL JURADO:
Titulares

- DURAND PAULI, Graciela (DNI Nº 17.002.833) –Categoría 1 – Universidad Nacional de Córdoba.

ANEXO III

- MARGARA, Paula (DNI Nº 23.287.770) – Categoría 3 – Universidad Nacional de Córdoba.
- PAGANO, Silvia (DNI Nº13.250.877) – Categoría 3 - Universidad Nacional del Noroeste de la Provincia de Buenos Aires.
- PÉREZ, José Sebastián (DNI Nº 27.115.943) – Profesor Ordinario – Universidad Nacional de Entre Ríos.
- PASCAL, Julia (DNI Nº 30.166.661) – Psicóloga.

Suplentes

- ZOCCARI, Gabriel (DNI Nº 28.852.585) - Categoría 3 - Universidad Nacional de Córdoba.
- CALDERÓN, Mónica (DNI Nº 23.799.073) – Categoría 2 – Universidad Nacional de Luján.
- CÁCERES, María Elena (DNI Nº 29.484.316) - Categoría 1 – Universidad Nacional de Formosa.
- GARCÍA, Mariela (DNI Nº 23.795.081) – Profesor Ordinario – Universidad Nacional del Noroeste de la Provincia de Buenos Aires.
- LETURIA, Gabriel (DNI Nº 35.714.808) – Psicólogo.