



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: Anexo II Concurso Cerrado Interno Jefe/a de Departamento de Comercio Exterior.

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06 – Código de cargo 3663/1- Jefe/a de Departamento de Comercio Exterior.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección.
- Organizar las tareas del departamento.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Efectuar propuestas de mejora y participar en proyectos alineados con los procesos internos de la Dirección y transversales de la Secretaria, destinados al logro cumplimiento de los objetivos particulares y generales.
- Asistir al personal del tramo intermedio en el desarrollo de actividades que requieran coordinación y supervisión.
- Efectuar el tratamiento, control, informe y transferencia de expedientes, supervisando las intervenciones realizadas por el personal del tramo intermedio.
- Coordinar herramientas y procedimientos para la eficiente detección de errores en los procesos generales de la Dirección y su oportuna corrección.
- Coordinar con el Director de Comercio Exterior, la gestión de las autorizaciones electrónicas en el sistema de AFIP a despachantes de aduana, SIG-embalaje, etc. para la liberación de

mercaderías y despachos en Aduanas.

- Interpretar y analizar junto con la Dirección, normativas relacionadas al Comercio Exterior que sean pertinentes y de aplicación en el ámbito de la UNC.
- Asesorar e informar de forma armoniosa y fluida a docentes, no docentes, investigadores y Dependencias de la UNC, en lo que respecta al comercio exterior.
- Receptar, controlar y procesar las solicitudes de Certificados ROECyT.
- Supervisar y firmar toda la documentación para el despacho a plaza de mercaderías (retiro o envío), con o sin franquicias arancelarias ante la Aduana.
- Asesorar y coordinar los despachos de mercaderías en las distintas jurisdicciones aduaneras, con la finalidad de lograr la mayor agilidad en el retiro de las mismas.
- Solicitar a Terminal de Cargas Aéreas –TCA- la aplicación del convenio con MinCyT que nos exime del pago de almacenaje por treinta días.
- Reemplazar a la Dirección y gestionar en su ausencia, los pagos al exterior por la adquisición de mercaderías, pago de servicios y membresías a Organismos Internacionales a través del Banco de la Nación Argentina.
- Proponer nuevas iniciativas y procedimientos a la Dirección, para facilitar las gestiones de importación/exportación.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección, por la Dirección General y/o Autoridad pertinente, relacionados con sus actividades y temas afines.
- Proponer a sus superiores contenidos para la página web y otros medios electrónicos en lo relacionado con la temática de su competencia.
- Desarrollar además todas las otras tareas de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para el funcionamiento interno y las que fijen la Dirección y la Dirección General.

4 – HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

5 – CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

Generales:

- Título secundario (no excluyente).

Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Ley 22.415. Código Aduanero. IMPO-EXPO. Delitos e Infracciones aduaneras.
- Ley 25.613. Importación de bienes e insumos destinados a la Investigación científica.
- Régimen Ingreso Donaciones.
- Régimen Ingreso Libros y revistas científicas.
- Régimen Envíos postales y Courier.
- Normas del BCRA para realizar pagos al exterior de mercaderías y servicios.
- Resoluciones AFIP vigentes relacionadas al comercio exterior.

Conocimientos de:

- Conocimiento de los sistemas y aplicaciones utilizados en la Dirección de Comercio Exterior tanto para el registro como de consulta.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el comercio exterior de la UNC y demás procesos de la Dirección que le sean asignados.

7 – OTROS:

- Capacidad para el análisis y comprensión de normativas del comercio exterior
- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a superiores, aportando ideas constructivas y demostrando actitud proactiva y compromiso institucional.
- Capacidad de organizar el trabajo del Departamento a su cargo, enmarcado en el cronograma de la Dirección, y en un ambiente dinámico y cambiante, así como en situaciones críticas.
- Capacidad de identificar problemas de manera efectiva y de discernir los temas prioritarios ante nuevas situaciones para responder de manera oportuna.
- Capacidad de generar contenidos actualizados en la temática del departamento bajo su órbita y de diagramar las instancias de comunicación dentro y fuera de la Dirección, contribuyendo a la generación continua de conocimientos.
- Actitud para promover la escucha activa y feedback asertivo en relaciones interpersonales.
- Capacidad para aceptar críticas constructivas que aporten al crecimiento personal y profesional del Departamento.
- Actitud solidaria y contributiva con los demás integrantes de la Dirección conforme a las necesidades que se manifiesten.
- Actitud positiva para capacitar al personal del tramo intermedio e inicial.