



**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 Presupuesto.

---

## **ANEXO II**

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL

#### **2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)**

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

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

#### **3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Entender en el alta de los créditos presupuestarios según sus fuentes de financiamiento en los distintos momentos en coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestaria.
- Intervenir en las transferencias de créditos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar con las AEF las altas de créditos presupuestarios (que no ingresen vía Secretaría).
- Intervenir en materia de imputaciones presupuestarias de créditos según sus momentos en

coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestaria.

- Asistir en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la UNC en coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestaria.
- Proponer en el ámbito de la DGPres., las correcciones que se crean necesarias en materia de imputación de gastos y créditos en el presupuesto de la SGI.
- Efectuar el diseño de informes solicitados por la Dirección General.
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Dirección de Gestión Presupuestaria las tareas del departamento y desarrollar todas las otras funciones que se le indiquen.
- Planificar, organizar y administrar las tareas del Departamento a su cargo de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección General.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección General, Dirección de Gestión Presupuestaria y Dirección de Presupuesto.

#### **4 – HORARIO DE TRABAJO:**

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

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

##### 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 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y Decreto Reglamentario 1344/07.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional. Sexta Edición Actualizada 2016

##### Conocimientos de

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizadas en el proceso presupuestario relacionados con las tareas del cargo que concursa (PILAGÁ, GDE, Planillas de cálculo, procesador de texto).

## **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el proceso presupuestario.

## **7 – OTROS:**

- 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.