



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 Jubilaciones Nodocentes.

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL - 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 Jubilaciones Nodocentes.

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.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- 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.

- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del Departamento a fin de dar cumplimiento a las distintas normativas universitarias.
- Confeccionar los certificados de servicio del Área Central o Dependencias que ya no están vigentes.
- Controlar los certificados de servicios, actualizaciones de haberes del personal Nodocente, elevados por las Dependencias mediante expedientes o correo electrónico.
- Solicitar listado de los Agentes No Docentes en condiciones de ser intimado a jubilarse a la Dirección General de Sistemas Informáticos para posteriormente confeccionar el correspondiente certificado de servicios a través de la página web de la AFIP.
- Confeccionar las actualizaciones de haberes del Área Central o Dependencias que ya no están vigentes, controlar las actualizaciones elevadas por las Dependencias.
- Confeccionar los certificados para la Caja Complementaria UNC.
- Confeccionar los certificados para la DASPU.
- Atender consultas de las Dependencias sobre procedimientos de trabajo.
- Capacitar a las Áreas de Personal de las Dependencias sobre la temática de su competencia.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- 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 N° 24241 - Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
- Ley 24463 - Solidaridad Previsional.
- Resoluciones 112/23 y 189/23.
- Ordenanza H.C.S. N° 02/2008.
- Ordenanza H.C.S. N.° 9/09 (Artículos 4 al 14)

Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados para la confección y control de certificados de servicios del personal Nodocente, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, Simplificación Registral, GDE, Recibos y Planillas, planilla de cálculo, procesador de textos).
- Liquidación de haberes.
- Modificaciones de altas tempranas en AFIP.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el proceso de certificación de servicios del personal Nodocente de la UNC.

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.

