



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 Retenciones e Ingresos.

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE RETENCIONES - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

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

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

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, relacionadas con el proceso del régimen de deducción de haberes establecido por el Decreto 14/2012 y con el proceso de altas y bajas de afiliación a distintas entidades.
- 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 Secretaría, 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.
- Recibir y controlar los archivos de entrada de retenciones presentados por las entidades, con su correspondiente respaldo documental, coordinar su incorporación al sistema de liquidación y mantener un registro ordenado de cada mes.
- Recibir las altas y bajas de afiliaciones a las distintas entidades y sus documentos respaldatorios, efectuar su registro en el sistema de liquidación, verificar los datos incorporados e informar las operaciones a la Dirección de Control y Liquidación de Haberes.
- Emitir los certificados de haberes solicitados por los empleados de la Universidad, tanto aquellos correspondientes al régimen de deducción de haberes establecido por el Decreto 14/2012, como otros con destinos varios.
- Organizar herramientas y procedimientos para la eficiente detección de errores en los procesos generales del Departamento y su oportuna corrección.
- Fiscalizar las retenciones de terceros (cuotas por servicios y afiliaciones), liquidadas cada mes.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- Efectuar en tiempo y forma la documentación y archivos que deban emitirse, con el correspondiente control de calidad previo, participando en el proceso de entrega o distribución.
- Efectuar las comunicaciones necesarias con los empleados de la Universidad y con las Entidades (mutuales, cooperativas, obras sociales, entidades oficiales, entidades bancarias y financieras comprendidas en la Ley N° 21.526 y asociaciones gremiales con personería gremial), que contribuyan a la celeridad de resolución de las necesidades planteadas y que generen sinergia para las partes.
- Asesorar y asistir en todo lo relativo a las disposiciones vigentes en su ámbito de actuación.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Contribuir en el cumplimiento del cronograma de trabajo fijado mensualmente en la Dirección.
- 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.
- Atención al público.
- 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 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.
- Decreto N° 14/2012. Régimen de deducción de haberes.
- Resolución de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 52/2012: Anexo II.
- Resoluciones del Honorable Consejo Superior de la UNC N° 151/2012, 626/2012, 576/2012, 1017/2013 y 146/2021.
- Ley N° 23551 – Asociaciones Sindicales. Título preliminar, Apartados I, II, VI a X, XIII y XIV. Decreto 467/1988: reglamentación de artículos pertinentes de la Ley.

Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso de retenciones de terceros al personal de la Universidad, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, GDE, planilla de cálculo, procesador de textos).
- Liquidación de haberes.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el proceso de retenciones de terceros al personal de la Universidad.

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.