



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Director/a de Sistemas Presupuestarios - DGPres

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA.

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

Categoría: 2 (dos) Decreto 366/06 – Código de cargo 3662/1- Director/a de Sistemas Presupuestarios.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Presupuesto.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades de la Dirección a su cargo acorde, a las funciones del programa de integración de datos económico-financieros, de personal y de gestión y en un todo de acuerdo a la misión de la Dirección General.
- Entender en la integración de datos económico-financieros, de personal y de gestión, como soporte de gestión y toma de decisiones.
- Interactuar con la Prosecretaría de Informática a los efectos de obtener los datos necesarios para la información para la toma de decisiones.
- Interactuar con los programas de inteligencia de negocios de la UNC en materia de información presupuestaria.

- Interpretar los requerimientos de la Dirección General a los fines de diseñar, revisar y adecuar los reportes, tableros de control e indicadores.
- Gestionar capacitaciones del personal del área para cumplimiento de sus funciones.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones de la Secretaría.
- Supervisar y controlar el desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.
- 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.

4- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes (35) treinta y cinco horas semanales, de 7 a 14 hs.

5 - CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

Generales:

- Título secundario (no excluyente). Universitario (deseable).

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.

Conocimientos de:

- Análisis de datos, diseño de tableros de control, especificación y gestión de indicadores en materia presupuestaria.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, asesoramiento y supervisión, relacionadas con la gestión presupuestaria.

7 - OTROS:

- Habilidades de gestión, incluyendo la capacidad de liderar y motivar a un equipo, establecer objetivos claros y tomar decisiones efectivas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita, y capacidad de comunicarse de manera efectiva con una amplia variedad de audiencias, incluyendo personal técnico, administración y otros departamentos o dependencias.
- Capacidad de adaptarse a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante.
- Capacidad de identificar y resolver problemas de manera efectiva, incluyendo el trabajo en

situaciones críticas.