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

Informe de Firma Conjunta

Número: IF-2023-00891802-UNC-SGI#AGI

CORDOBA, CORDOBA
Miércoles 11 de Octubre de 2023

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno Director/a de Patrimonio DGCF

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD - 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 Patrimonio.

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 Contabilidad.
- Firmar en ausencia del Director General.
- Asesorar e informar en materia del manejo y registración de los bienes de uso de la UNC y en la toma de inventarios.
- Elaborar los cursos de acción para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes de uso y manejo de inventarios.
- Adoptar medidas pertinentes en los casos de inconsistencias en la toma de inventarios e intervenir los actos administrativos que correspondan por altas, bajas y modificaciones.

Intervenir en la aprobación del inventario valorizado de bienes de uso de la UNC con sus respectivas altas y bajas.

- Informar e intervenir en la situación de los bienes que cada área proponga para dar de baja y realizar las tramitaciones inherentes a transferencias sin cargo o venta de los mismos.
- Intervenir en todos los casos que sea necesario controlar y verificar la propiedad de bienes, a los fines de autorizar la salida de los mismos de la UNC
- Registrar los bienes inmuebles y muebles propiedad de la UNC y las variaciones por todo concepto que sufran los mismos.
- Elaborar el Plan Anual de Inventario de Bienes, la cual determinará la fecha y modalidad de los referidos inventarios en las distintas dependencias de la UNC
- Producir el inventario de la UNC en las fechas planificadas y conforme el plan anual de inventario de bienes teniendo en cuenta su comunicación al 31 de diciembre de cada año, a la Unidad de Auditoría Interna.
- Administrar el Sistema Informático de Patrimonio, respecto a todas las operaciones que afecten el estado patrimonial de la UNC.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes de consumo y patrimoniales asignados a cada unidad de inventario, quedando facultada para incorporar modificaciones en la definición de dichas unidades como así también, en la asignación de sus responsables.
- Efectuar la generación de información gerencial y estadística para los distintos usuarios de la UNC.
- Efectuar el diseño de reportes, su generación y publicación
- Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas relacionados con la gestión de bienes e inventarios.
- Entender en los informes técnicos que se requieran en materia de patrimonio de la UNC.
- Entender en la concientización de las unidades ejecutoras del cuidado y resguardo del patrimonio y de la importancia de mantener la información actualizada.
- Administrar (planificar, dirigir, coordinar, organizar y controlar) la Dirección a su cargo.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones de la Secretaría.
- Promover contacto permanente con las áreas responsables en materia patrimonial de las dependencias.
- Mantener una agenda de trabajo anual
- Diseñar un proyecto de mejora
- 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, en materia de patrimonio e inventarios de la UNC.

4- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes (35) treinta y cinco horas semanales, de 7hs. 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.
- Ley Nº 24.521 -LEY DE EDUCACION SUPERIOR- artículos: 29 y 59 a 61
- Ley Nº 24156 y Decreto Reglamentario Nº 1344/07
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD. NORMAS DE VALUACIÓN Y EXPOSICIÓN. PROCEDIMIENTOS CONTABLES (compendio publicado en la página de la SGI – Norrmas de Contabilidad en la UNC-

www.unc.edu.ar/sites/default/files/CONTABILIDAD-EN-LAS-UNIVERSIDADES.pdf)

- Ley 26.994 | Código Civil y Comercial de la Nación | Donación
- Ley Nº 24156 Capítulo III-Art. 130- De la responsabilidad de los agentes universitarios
- Ley 27431/18 - Capítulo X - De la Administración de los Bienes del Estado (Deroga el capítulo V de la Ley de Contabilidad)
- REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO (Decreto 895/2018 y su ANEXO I (IF-2018-50740022-APN-AABE#JGM), así como también la Resolución RESFC2019-153-APN-AABE#JGM y su ANEXO I (IF-2019-38633471-APNDNSRYI#AABE).
- Estatuto de la UNC - Art .15 inc. 18 y 19- Deberes y atribuciones del Consejo Superior
- Resolución HCS Nº 314/89 - Art. 5 al 8 - De la responsabilidad de los agentes universitarios
- Resolución HCS Nº 243/01 - Delegación de potestades al Sr. Rector y a los Sres. Decanos
- Resolución Rectoral Nº 649/1982 - Infracciones de Tránsito Flota Vehicular UNC
- Manuales e Instructivos de la Dirección publicados en la página de la SGI.
- Disposición 71/10 CGN
- Manual de Clasificación Presupuestaria. para el Sector Público Nacional Sexta Edición Actualizada 2016.

.**Conocimientos de**:

- Conocimientos afines a las Ciencias Económicas.
- Conocimiento de las normas, reglamentaciones, sistemas y procesos de la SGI.
- Capacidad de aplicar esquemas de control en los manejos de inventarios en la UNC.
- Conocimiento de los sistemas y aplicaciones utilizados en la Dirección de Contabilidad tanto para el registro como de consulta,
- Conocimiento en materia de análisis de datos y generación de información.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, asesoramiento y supervisión, relacionadas con la contabilidad de la UNC, en especial con el manejo de los bienes inventariables y demás procesos de la Dirección que le sean asignados.

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.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas a la Dirección.
- Actitud proactiva y participativa.
- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2023.10.10 08:00:36 -03'00'

Patricia Cravero
Directora General de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Humanos
Universidad Nacional de Córdoba

Digitally signed by SANCHEZ Marcelo Adrian
Date: 2023.10.11 23:04:56 ART
Location: Ciudad de Córdoba

Marcelo Adrian Sanchez
Secretario
Secretaría de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica, serialNumber=CUIT 30546670623
Date: 2023.10.11 23:05:08 -03'00'