



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Director/a de Planta Presupuestaria - 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 Planta Presupuestaria.

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.
- Firmar en ausencia de la Directora General.
- Intervenir en el proyecto de rectificación de la planta presupuestaria de cargos de las unidades presupuestarias que así se requiera.
- Entender en el registro y mantenimiento del estado de planta presupuestaria de todas las unidades presupuestarias.
- Proponer instrucciones básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación y/o modificación de las plantas presupuestarias de cargos de las unidades presupuestarias.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la evolución de la planta de cargos de la Universidad y preparar los informes correspondientes.

- Asesorar e informar en materia de planta presupuestaria a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, cuando lo requieran.
- Efectuar la publicación de informes, datos, series, etc. en página web y otros.
- Intervenir en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad en lo referente a planta de personal.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado y preparar los informes correspondientes.
- Efectuar los ajustes que sean necesarios en el sistema de registración contables tendientes a garantizar la correcta imputación de los gastos y la compensación con los créditos.
- Efectuar la generación de información gerencial y estadística para los distintos usuarios de la UNC en lo referente a planta de cargos.
- Efectuar el diseño de informes, su generación y publicación.
- Administrar (planificar, dirigir, coordinar, organizar y controlar) la Dirección a su cargo
- Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas informáticos, afectados a la Dirección General.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones de la Secretaría.

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.
- Ley N° 24156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- Ley N° 11672 Permanente de Presupuesto – Ley Complementaria.
- Ley N° 24521 de Educación Superior.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias 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.
- Conocimiento del proceso de liquidación de haberes y su impacto en la formulación de las partidas y su ejecución.
- 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 el proceso de planta 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.