



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

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Director/a de Crédito Presupuestario - 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 Crédito Presupuestario.

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.
- Asesorar e informar en materia de gestión presupuestaria relativa recursos y gastos en personal a los responsables de cada una de las dependencias de la universidad, cuando lo requieran.
- Intervenir activamente en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del presupuesto de gasto en personal de la Universidad en coordinación con la Dirección General.
- Efectuar los cálculos correspondientes al crédito corriente y no corriente de gasto en personal financiado con fuente de contribución del gobierno nacional.
- Entender en el alta, baja y modificación de los créditos presupuestarios para el gasto en

personal de contribución del gobierno nacional en el sistema de contabilidad central.

- Efectuar el seguimiento del financiamiento del presupuesto (créditos SPU – ME) destinado al gasto en personal.
- Intervenir en materia de imputaciones presupuestarias del gasto en personal y las modificaciones a la estructura presupuestaria de la Universidad, proponer las correcciones que se consideren necesarias.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria del gasto en personal, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado, procurar determinar sus causas y preparar los informes correspondientes.
- Intervenir en la formulación del anteproyecto de presupuesto – partidas de Inciso 1 Fuente 11 – de la Universidad para su elevación a la Secretaría de Políticas Universitarias, de acuerdo con los lineamientos fijados por la autoridad competente.
- Intervenir y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la UNC partidas gasto en personal para su posterior elevación al HCS.
- Efectuar la generación de información gerencial y estadística para los distintos usuarios de la UNC.
- Efectuar el diseño de reportes, su generación y publicación, asumiendo el rol de referente de la web de presupuesto.
- Asesorar en materia de crédito y ejecución del gasto en personal a las dependencias, direcciones y autoridades.
- Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas relacionados con la gestión de recursos y gasto en personal a nivel central.
- Entender en los informes técnicos que se requieran en materia presupuestaria de gasto en personal de la UNC.
- Entender en la coordinación de los recursos informáticos y humanos que efectúen el registro de datos necesarios a fin de analizar cualitativa y cuantitativamente el presupuesto de Inciso 1 Fuente 11.
- Entender en la concientización de las unidades ejecutoras del presupuesto respecto de la importancia de obtener información presupuestaria, en función de la aplicación de recursos asignados.
- 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 presupuestaria de las dependencias.
- Mantener una agenda de trabajo anual.
- Establecer comunicación con la Secretaría de Políticas Universitarias respecto de los temas del área de responsabilidad de la dirección así como otras Universidades u organismos relacionados.
- 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 recursos y gastos en personal de la UNC.

#### 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.
- Capacidad de interpretar esquemas de financiamiento del gasto en personal y compatibilizar la normativa.
- 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 la gestión del gasto en personal desarrolladas en el ámbito universitario.

#### 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.