

Anexo II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA:

Dirección General de Recursos Humanos - Secretaría de Gestión Institucional - Universidad Nacional de Córdoba.

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA /AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):


Categoría: 1 (uno) Decreto 366/06 – Código de cargo 3661/1- Director General de Recursos Humanos.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Asistencia a las autoridades en el cumplimiento de su misión.
- Dirección, coordinación, planificación y organización general del proceso de liquidación de haberes del personal de la UNC y de las obligaciones como empleador y agente de retención ante AFIP, ANSES, Juzgados, Bancos, Compañías de Seguros, Obra Social, Asociaciones Sindicales, Ministerio de Educación y demás entidades externas.
- Dirección, coordinación y organización general del proceso de incorporación, capacitación, promoción y retribuciones de los recursos humanos.
- Supervisión y control del desempeño de las direcciones y/o departamentos dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Promoción del trabajo coordinado con otras Direcciones Generales de la Secretaría y dependencias de la Universidad.
- Asesoramiento e información a nivel superior y a personal jerárquico de las dependencias de la UNC en materia de su competencia.
- Formulación de soluciones a nivel central para colaborar con un mejor funcionamiento de las Áreas de RRHH de las dependencias de la UNC, actuando como referente ya sea mediante la emisión y actualización de normas internas, procedimientos, asesoramiento constante en herramientas en la materia, con el principal fin de brindar un servicio de calidad en beneficio de toda la comunidad Universitaria.
- Participación en la definición y formalización de los procedimientos a seguir ante determinados trámites en que la Dirección General sea parte, así como en los proyectos de mejora administrativa.
- Formulación al área de Sistemas, en coordinación con el resto de las áreas funcionales pertinentes, de los requerimientos necesarios para cumplir con su misión y lograr un mejor desempeño de las Direcciones a su cargo.
- Coordinación de la elaboración de informes de gestión y de control de acuerdo a los requerimientos del Secretario.



4. HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00hs.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS y/o TÍTULOS:

Generales:

Conocimientos en contenidos afines a las Ciencias Económicas o Recursos Humanos.

Particulares:

- Ley N° 24.521 - LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- 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.
- Normativas AFIP pertinentes a la gestión de los recursos humanos.

Conocimientos de:

- Los procesos, procedimientos, cálculos y normativa relacionada con la liquidación de haberes del personal de la UNC y de las obligaciones como empleador y agente de retención ante AFIP, ANSES, Juzgados, Bancos, Compañías de Seguros, Obra Social, Asociaciones Sindicales, Ministerio de Educación y demás entidades externas, como así también, de los procesos relacionados con otras Dependencias de la UNC.
- Los procesos relacionados con el ingreso, capacitación, promoción y retribuciones de los recursos humanos de la Secretaría de Gestión Institucional de la UNC.
- La problemática en los procesos de la Secretaría de Gestión Institucional relacionados con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Análisis y mejoras de procesos.
- Los sistemas y aplicativos utilizados en la Dirección General de Recursos Humanos y Direcciones a su cargo: SIU MAPUCHE, SIU PAMPA, Legajo Único. Planilla virtual, Recibos y Planillas (versión DOS y versión Visual FoxPro), AFIP, GDE, Data-Warehouse O3, SIAP, SICROSS, DJNR, Simplificación Registral Empleadores, Embargos, SiRADIG Empleador, SiRADIG Trabajador.

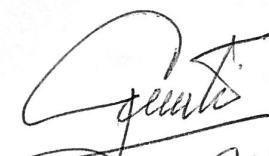


6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Experiencia en el campo de recursos humanos y liquidación de haberes, en roles de liderazgo y gestión de equipos.
- Planificación, diseño y dictado de capacitaciones.
- Participación como miembro en Jurados de concursos NODOCENTES.

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.
- Capacidad de adaptación a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante.
- Capacidad de pensamiento estratégico y planificación a largo plazo, con el fin de mantener a la universidad a la vanguardia y cumplir con los objetivos institucionales.
- Capacidad de identificar y resolver problemas de manera efectiva, incluyendo el trabajo en situaciones críticas.


Luis F. Cuarati


MARCELO A. SANCHEZ
Secretario de Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba