



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

### **Anexo Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II Concurso DGP Categoría 1

---

### **Anexo II**

### **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:**

Dirección General de Personal - SGI- UNC.

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

Categoría: 3661 Director/a General

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

#### **3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Conducir, planificar y coordinar, con el resto de las Direcciones Generales de la Secretaría de Gestión Institucional, las acciones hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad y de la Gestión Institucional, para encaminar sus esfuerzos hacia el beneficio de toda la comunidad.
- Planificar y programar las acciones tendientes al logro de la misión de la Dirección General de Personal, en particular con los procesos administrativos tendientes a resolver las designaciones de personal, el otorgamiento de las licencias, el control de las inasistencias e incompatibilidades, la aceptación de renunciaciones y las certificaciones del personal. También en lo relacionado con la Aseguradora del riesgo del trabajo y las DDJJ patrimoniales del personal.
- Formular e instrumentar procedimientos administrativos para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, así como someterlos a consideración formal de las autoridades, y con ello determinar los mecanismos de acción más acordes para la optimización de los recursos disponibles que haga más eficiente la relación

institucional con las unidades académicas, dependencias y el personal de la Universidad.

- Integrar el Gabinete de la secretaría de Gestión Institucional, participando en forma activa en los objetivos de la misma. Así como presidir el Gabinete de la Dirección General de Personal con el objetivo de Programar, promover y resolver las actividades detalladas en la Agenda de trabajo de la Dirección General.
- Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes, así como en lo relativo a la información laboral de materia de su competencia.
- Efectuar el control y supervisión estratégica de los procesos de gestión administrativa del personal relacionado con los temas de su competencia, ejecutados por las distintas unidades académicas y dependencias con el objeto de localizar las deficiencias y realizar las sugerencias que permitan el logro de un servicio con calidad y eficacia.
- Definir los objetivos y la interacción laboral del personal de la Dirección General de Personal en materia de su competencia, a los fines de procurar la mejora en los niveles de productividad y satisfacción laboral, así como la calidad en las prestaciones de los servicios e implementar las acciones destinadas a la administración, orientación, capacitación, desarrollo y mejora continua de los mismos.
- Asesorar en relación a los trámites previsionales del personal docente y no docente de la Universidad como también al personal jubilado y a sus familiares.
- Colaborar en la elaboración y control del cumplimiento de las normas que regulan la relación de Empleo e informar y asesorar para la correcta aplicación de las políticas y legislación que regulan al personal de los regímenes estatutarios y escalafonarios.
- Contribuir con el desarrollo de herramientas de Gestión de personal, asistiendo en la implementación y evaluación del mismo.
- Procesar y analizar información para entidades públicas como ANSES, AFIP, Ministerio de Educación de la Nación, Oficina Anticorrupción de la Nación, Poder Judicial de la Nación y de la Provincia de Córdoba, Superintendencia del Riesgo del Trabajo (SRT), entre otras.
- Confeccionar, custodiar y actualizar los legajos del personal, colaborando con el resto de las Direcciones Generales para tener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información.
- Coordinar y ejecutar las prestaciones al personal, realizando el control de ausentismo para las dependencias del área central de la Universidad, y las tramitaciones referidas a la siniestralidad laboral del personal en relación a las coberturas nacionales e internacionales por accidentes laborales y en itinere, capacitación y reintegros por incapacidades laborales temporarias A.R.T.
- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas a la situación laboral de revista y movimiento de planta del personal docente y no docente de la Universidad, así como la debida aplicación de la normativa vigente para cada situación.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Organizar el control y la elaboración de informes para las autoridades de la Universidad y para el Ministerio de Educación, en materia de su competencia, y efectuar el asesoramiento al personal docente y no docente, respecto a incompatibilidades horarias y acumulación de cargos del personal de la Universidad.
- Organizar las relaciones institucionales con las unidades académicas y dependencias de la Universidad y con organismos externos, en materia de su competencia, en particular, la coordinación y control de las tramitaciones destinadas a la Oficina Anticorrupción de la Nación en referencia al cumplimiento de las declaraciones juradas patrimoniales para los funcionarios obligados según la Ley de Ética en la Función
- Asesorar y asistir al personal docente y no docente en relación a los procesos y procedimientos relacionados a las licencias, reconocimiento de antigüedad,

certificaciones de servicios y cobertura de riesgos laborales, ejecutados en las unidades académicas y dependencias de la Universidad.

- Elaborar, Gestionar, controlar la entrega de certificados de servicios y remuneraciones, y constancias laborales de cargos, cátedras, carga horaria y antigüedad, necesarias para actualización de haberes.
- Dirigir, programar y efectuar las acciones tendientes al cumplimiento de la normativa sobre jubilaciones e intimaciones, así como los informes correspondientes.
- Intervenir en las contestaciones de oficios judiciales remitidos a la Universidad por otros organismos tanto nacionales como provinciales en temas de su competencia.
- Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas referidos a la gestión administrativa del personal docente y no docente.
- Registrar y tramitar las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen al ámbito de la Dirección General.

#### 4. HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Viernes de 8.00 a 15.00hs.

#### 5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS y/o TÍTULOS:

Generales:

Derecho laboral y previsional. Estatuto de la UNC, Convenio Colectivo de Trabajo del personal Nodocente (Decreto 366/06), Convenio Colectivo de Trabajo del personal docente (R.H.C.S 1222/14) y el reglamento de concursos para el personal Nodocente de la UNC (Ord. HCS N° 7/12). O.H.C.S. N° 5/98 Texto ordenado O.H.C.S. N° 8/86 – R.R. N° 433/09: Reglamento concurso docente.

Particulares:

- Ingreso, carácter, categoría, funciones, dedicación, incompatibilidad, obligaciones, perfeccionamiento y evaluación del personal Docente (C.C.T., Decreto 1470/98, O.H.C.S. 7/94 y sus modificaciones O.H.C.S. N.º 02/12 y 14/12, O.H.C.S. 3/00, 05/00, 10/00 y 06/08 ).
- Docente (C.C.T., O.H.C.S. N.º 17/87, 1/91, 02/94, 02/11 Y 1600/00)
- Ingreso, carácter, categoría, funciones, dedicación, incompatibilidad, obligaciones, perfeccionamiento y evaluación del personal No Docente. (C.C.T., Actas paritarias 3/09, 8/10, 13/11, 14/12, 15/12, 21/15 y 40/18).
- Licencias, Justificaciones y Franquicias del personal No Docente. (C.C.T.)
- Intimaciones docentes y No Docentes (C.C.T., O.H.C.S. N.º 2/08).
- Ley 22431: Discapacidad
- Ley 24714: Asignaciones familiares.
- Ley 25326: Ley de Protección de datos.
- Ley 24557 de Riesgo de Trabajo y sus modificatorias.
- Ley 25188 Ética en el ejercicio de la función pública.
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el Personal Docente (Ley 26508, Decreto 160/05).
- Régimen de Jubilaciones para el personal Docente nivel medio (Decreto 137/05)
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el Personal No Docente (Ley 24.241)
- Conocimiento Reglamentación Becas: Secyt.
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

#### 6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia previa en un puesto de dirección, con conocimientos en los sistemas vinculados a la

actividad (Siu Pampa, Siu Mapuche, Afip, Anses, GDE.)

## 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.