



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar de Presupuesto - DGPres

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección de Gestión Presupuestaria - Dirección General de Presupuesto - Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba

2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 6 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3666/1- Auxiliar de Presupuesto.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar tareas de carácter operativo y auxiliar relacionadas con el proceso de alta de los créditos presupuestarios según sus fuentes de financiamiento en los distintos momentos.
- Realizar tareas de carácter operativo relacionadas con las transferencias de créditos presupuestarios según lo programado por la DGPres y bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Presupuestaria.
- Efectuar tareas de carácter operativo relacionadas con el control del cumplimiento del financiamiento del presupuesto, según la organización de la Dirección de Gestión Presupuestaria.
- Efectuar tareas de carácter auxiliar relacionadas con las imputaciones presupuestarias de créditos según sus momentos.
- Efectuar tareas auxiliares en el proceso de la formulación del Proyecto de Presupuesto de la SGI en coordinación con la Dirección de Gestión Presupuestaria y demás Direcciones.
- Realizar controles auxiliares para detectar necesidades de correcciones en materia de imputación de gastos y créditos en el presupuesto de la SGI.
- Colaborar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección General y sus

Direcciones.

- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas y las que le fije la Dirección General y Dirección de Gestión Presupuestaria
- Desarrollar además todas las otras tareas auxiliares y operativas que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que le fijen sus superiores.

4 – HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

5 – CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

Generales:

Título Secundario (no excluyente).

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.

Conocimientos de:

- Los sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las tareas correspondientes al cargo que se concursa.
- La normativa relacionada con las funciones y actividades del cargo que se concursa.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en tareas operativas y auxiliares relacionadas con alta y transferencia de créditos presupuestarios, control del cumplimiento del financiamiento del presupuesto, imputaciones presupuestarias de créditos, participación en formulación de proyectos de presupuesto.

7 – OTROS:

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.
- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa y de servicio.
- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.

