



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Supervisor/a de Retenciones de Haberes - DGRRHH

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

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

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

Categoría: 5 (cinco) Decreto 366/06 – Código de cargo 3665/1- Supervisor/a de Retenciones de Haberes

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a sus superiores.
- Supervisar de forma directa las tareas desarrolladas por el personal con categorías del tramo inicial.
- Efectuar tareas relacionadas con las retenciones de Cuarta Categoría del Impuesto a las Ganancias, sobre la base del conocimiento de la normativa y su aplicación en la U.N.C.
- Incorporar en el sistema de liquidación la información declarada por los empleados y participar en el proceso de control de las retenciones calculadas cada mes.
- Mantener un registro ordenado de los controles mensuales.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, que contribuya a la celeridad de resolución de las necesidades planteadas y que generen sinergia para las partes.
- Atención al público.
- Colaborar en la producción de documentación administrativa (notas, informes, etc.) y

efectuar los movimientos en el sistema de gestión documental vigente.

- Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores relacionados con sus actividades y temas afines.
- Proponer a sus superiores el contenido de la página web y otros medios electrónicos en lo relacionado con la temática de su competencia.
- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración, apoyo y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para el funcionamiento interno 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:

- Normativa de Cuarta Categoría del Impuesto a las Ganancias.
- Los sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en las tareas correspondientes al cargo que se concursa.

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia en tareas de colaboración, apoyo y supervisión relacionadas con la liquidación de Cuarta Categoría del Impuesto a las Ganancias.

7. OTROS

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

