



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

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

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección de Control y Liquidación de Haberes - Dirección General de Recursos Humanos - Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba

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

Categoría: 5 (cinco) Decreto 366/06 – Código de cargo 3665/1- Supervisor/a de Liquidación 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 la supervisión y liquidación de haberes.
- Efectuar tareas relacionadas con el registro de altas tempranas, modificaciones o bajas.
- Efectuar las tareas de supervisión del proceso de recibos de haberes, planillas y totales que le encomiende la Dirección.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.

Solicitar en tiempo y forma la documentación y archivos relacionados con el registro de novedades realizado por las dependencias bajo su supervisión.

- 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 contenidos para la página web y otros medios electrónicos en lo relacionado con la temática de su competencia.
- Contribuir en el cumplimiento del cronograma de trabajo fijado mensualmente en la Dirección.
- 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 TITULOS:

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).
- Convenio Colectivo de Trabajo para docentes aprobado por RR 1222/14.
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso general de sueldos relacionados con las tareas del cargo que se concurra.
- Liquidación de haberes.
- Alta, bajas y modificaciones de altas tempranas en AFIP. RG AFIP N° 2988/2010 y su rectificativa N° RG 3399/2012.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de colaboración, apoyo y supervisión relacionadas con el proceso de control y liquidación de haberes.

7 – OTROS:

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a superiores.
- Capacidad de organizar su trabajo.

- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar de manera comunicativa y constructiva.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas a la Dirección.
 - Actitud proactiva y participativa, de servicio, capacidad de autodesarrollo y automotivación.
 - Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
 - Compromiso institucional.