



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

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Auxiliar 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: 6 (seis) Decreto 366/06 – Código de cargo 3666/1- Auxiliar de Liquidación de Haberes

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

#### **3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Efectuar tareas de carácter operativo y auxiliar de los procesos de liquidación de haberes que realiza la Dirección.
- Realizar controles auxiliares de los diplomas de posgrados docentes para su posterior financiamiento.
- Colaborar en la producción de documentación administrativa (notas, informes, providencias, etc.) relacionados con las tareas desarrolladas.
- Mantener un registro ordenado de las tareas realizadas cada mes.
- Mantener una comunicación armoniosa y fluida con Dependencias en el desarrollo de sus tareas.
- Atención al público.
- 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 TITULOS:**

##### Generales:

Título secundario (no excluyente).

##### Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Convenio Colectivo de Trabajo para docentes aprobado por RR 1222/14.
- 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:

- Sistemas y aplicaciones utilizados en el proceso general de sueldos relacionados con las tareas del cargo que se concursa.
- Control de liquidación de haberes.
- Control y registro de títulos de posgrado docente.

#### **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en tareas operativas y auxiliares relacionadas con el proceso de control y liquidación de haberes.

#### **7 – OTROS:**

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