



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

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II Concurso Cerrado Interno Jefe/a de Departamento Mi Simplificación y Haberes.

---

## **ANEXO II**

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

#### **1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DE CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

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

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06 – Código de cargo 3663/1- Jefe/a de Departamento Mi Simplificación y Haberes.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

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

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección.
- Organizar las tareas del departamento.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- Efectuar propuestas de mejora y participar en proyectos alineados con los procesos internos de la Dirección y transversales de la Secretaria, destinados al logro cumplimiento de los objetivos particulares y generales.
- Asistir al personal del tramo intermedio en el desarrollo de actividades que requieran

coordinación y supervisión.

- Efectuar el tratamiento, control, informe y transferencia de expedientes, supervisando las intervenciones realizadas por el personal del tramo intermedio.
- Coordinar herramientas y procedimientos para la eficiente detección de errores en los procesos generales de la Dirección y su oportuna corrección.
- Fiscalizar las planillas de totales de los diferentes procesos que conforman la base de datos de referencia para conformación de los recibos y las planillas.
- Verificar la exactitud de datos de los recibos de haberes de cada mes, informando a la Dirección en caso de errores.
- Supervisar los registros realizados por las dependencias asignadas, brindando asesoramiento, seguimiento y devoluciones que permitan el trabajo coordinado con la Dirección.
- Desarrollar el registro de altas y bajas tempranas, como también las modificaciones solicitadas por las dependencias, coordinando y supervisando las tareas realizadas por el tramo intermedio.
- Asesorar y asistir en todo lo relativo a las disposiciones vigentes de AFIP y sus modificaciones, para el registro de altas y bajas tempranas, sus modificaciones y actualización de datos complementarios.
- 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.
- Entablar comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, agentes e Instituciones que contribuya a la celeridad de resolución de las necesidades planteadas y que generen sinergia para las partes.
- Contribuir en el cumplimiento del cronograma de trabajo fijado mensualmente en la Dirección.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección, por la Dirección General y/o Autoridad pertinente, 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.
- Atención al público.
- Desarrollar además todas las otras tareas de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para el funcionamiento interno y las que fijen la Dirección y la Dirección General.

#### **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).
- Convenio Colectivo de Trabajo para docentes aprobado por RR 1222/14 (Capítulos I a VI y IX).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Ley N° 24241 - Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones: Libro I — Título I — Capítulo II. Decreto N° 137/2005, Decreto N° 160/2005, Resolución de la Secretaría de la Seguridad Social 21/2009. Ley N° 26508 - Personal Docente Universitario. Resolución de la Administración Nacional de la Seguridad Social 189/2023 (artículo 3). Ley N° 24741 - Obras Sociales de las Universidades Nacionales (artículo 8°). Ordenanza H.C.S. N° 13/2010. Ley 19032 - Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (artículos 1°, 8° y 9°). Ordenanza H.C.S. N° 09/2009 (artículos 1° a 4, 15, 17, 18, 38 y 42). Resolución H.C.S. N° 795/12. Ley N° 13003 - Seguro de Vida Obligatorio Personal del Estado. Decreto 1567/74 - Seguro de Vida Colectivo.
- Ley N° 20744 — Contrato de Trabajo (artículos 138 a 143).
- Ley N° 23041 – Sueldo Anual Complementario.
- Resoluciones Generales de AFIP N° 1891/05 (texto ordenado y actualizado por RG N° 2016/06), 2104/06, 2988/10, 3399/12, Resolución Conjunta N° 1887/05 (AFIP) y N° 440/05 (MTEySS), 2316/07. RG AFIP N° 2988/2010 y su rectificativa N° RG 3399/2012.

### **Conocimientos de:**

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso general de sueldos relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, SIU PAMPA, Simplificación Registral, Altas Tempranas UNC, Data Warehouse O3, Planilla Virtual, GDE, Recibos y Planillas, planilla de cálculo, procesador de textos).
- Liquidación de haberes.
- Alta, bajas y modificaciones de altas tempranas en AFIP.

## **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con la liquidación de haberes del personal de la UNC y demás procesos que le asigne la Dirección.

## **7 – OTROS:**

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a superiores, aportando ideas constructivas y demostrando actitud proactiva y compromiso institucional.
- Capacidad de organizar el trabajo del Departamento a su cargo, enmarcado en el cronograma de la Dirección, y en un ambiente dinámico y cambiante, así como en situaciones críticas.
- Capacidad de identificar problemas de manera efectiva y de discernir los temas prioritarios ante nuevas situaciones para responder de manera oportuna.
- Capacidad de generar contenidos actualizados en la temática del departamento bajo su órbita y de diagramar las instancias de comunicación dentro y fuera de la Dirección, contribuyendo a la generación continua de conocimientos.
- Actitud para promover la escucha activa y feedback asertivo en relaciones interpersonales.
- Capacidad para aceptar críticas constructivas que aporten al crecimiento personal y profesional del Departamento.
- Actitud solidaria y contributiva con los demás integrantes de la Dirección conforme a las necesidades que se manifiesten.
- Actitud positiva para capacitar al personal del tramo intermedio e inicial.