



**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 Certificaciones de Servicios.

---

## **ANEXO II**

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

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

DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

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

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06 – Código de cargo 3663/1- Jefe/a de Departamento Certificaciones de Servicios.

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, vinculadas a los procesos y procedimientos relacionados con las certificaciones de servicios y remuneraciones, constancias laborales de cargos, carga horaria y antigüedad, necesarios para ser presentados en distintos organismos.
- 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.
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del Departamento a fin de dar cumplimiento a las distintas normativas universitarias.
- Confeccionar los certificados de servicio del Área Central o Dependencias que ya no están vigentes.
- Controlar los certificados de servicios, actualizaciones de haberes, elevados por las Dependencias mediante expedientes o correo electrónico.
- Solicitar listado de los Agentes No Docentes en condiciones de ser intimado a jubilarse a la Dirección General de Sistemas Informáticos para posteriormente confeccionar el correspondiente certificado de servicios a través de la página web de la AFIP.
- Solicitar listado de los Agentes Docentes Universitarios y Preuniversitarios en condiciones de ser intimado a jubilarse a la Dirección General de Sistemas Informáticos para remitir a las Dependencias y requerir la confección del correspondiente certificado de servicios.
- Certificación de las firmas autorizadas por la Universidad en la ANSES una vez terminada la confección/control de los certificados.
- Confeccionar las actualizaciones de haberes del Área Central o Dependencias que ya no están vigentes, controlar las actualizaciones elevadas por las Dependencias.
- Confeccionar los certificados para la Caja Complementaria.
- Confeccionar de los certificados para la DASPU.
- Atender consultas de las Dependencias sobre procedimientos de trabajo.
- Capacitar a las Áreas de Personal de las Dependencias sobre la temática de su competencia.
- Atención de agentes que realizan consultas por estado de trámites o inicio de tramites jubilatorios (asesoramiento).
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- 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.
- 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.
- 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 33/05, 41/05. Ley N° 26508 - Personal Docente Universitario. Resolución de la Administración Nacional de la Seguridad Social 33/09. Ordenanza H.C.S. N° 2/2008.

### **Conocimientos de:**

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso de certificaciones de servicios del personal de la UNC, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, Simplificación Registral, Data Warehouse O3, GDE, Recibos y Planillas, planilla de cálculo, procesador de textos).
- ANSES Certificaciones.
- Cargos, carga horaria y liquidación de haberes.
- Modificaciones de altas tempranas en AFIP.

## **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el proceso de certificaciones de servicios del personal de la UNC.

## **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.