



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 Licencias y Antigüedades.

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ANTIGÜEDADES - 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 Licencias y Antigüedades.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- Organizar las tareas del departamento.
- 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.
- Colaborar con el desarrollo de las agendas mensuales y anuales propuestas por la Dirección

General de Personal para lograr los objetivos y metas definidas.

- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares para las unidades internas de la universidad, como así también para las autoridades que así lo requieran.
- Supervisar y controlar la elaboración de los manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del Departamento a fin de dar cumplimiento con la Normativa en lo referido a los temas de licencias y antigüedades de la UNC.
- Organizar y asesorar sobre las actividades referidas a las licencias del personal Docente y Nodocente la UNC.
- Supervisar y dar curso a los expedientes de solicitudes de licencias Docentes y Nodocentes encuadradas en la normativa vigente.
- Supervisar y dar curso a los expedientes de solicitudes de pago de licencia anual ordinaria por baja de cargo por jubilación, fin de designación, o fallecimiento del personal de la UNC.
- Asesorar al personal y a las autoridades en todo lo relativo a las disposiciones legales de licencias y antigüedades que se aplican en el ámbito de la UNC.
- Supervisar los registros de novedades realizados por las dependencias asignadas, brindando asesoramiento, seguimiento y devoluciones que permitan el trabajo coordinado con la Dirección.
- Solicitar en tiempo y forma la documentación y archivos relacionados con el registro de novedades realizado por las dependencias bajo su supervisión.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- 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 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 (Arts. 44° al 52°).
- Ordenanza HCS N° 2/2011, RR N° 7/2009, RR N° 1450/1995 ratificado por RHCS 628/2006, RR N° 646/2009, RR N° 1122/2001, RR N° 1600/00 – t.o. Ordenanza HCS N° 1/91.
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

Conocimientos

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso de control de licencias del personal de la UNC, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, GDE, planilla de cálculo, procesador de textos). Herramientas de metodologías ágiles para el seguimiento de proyectos.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el proceso de control de licencias 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.