

ANEXO II – ORDENANZA 7/12 HCS

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección General de Tesorería - 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 Retenciones a Proveedores

Agrupamiento: 1 Administrativo

Cantidad: 1 UN CARGO

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a la Dirección, a la Dirección General y excepcionalmente, a la estructura de conducción.
- Coordinar, planificar y organizar las tareas del Departamento.
- 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 y tramo inicial en el desarrollo de actividades que requieran coordinación y supervisión. Como así también en la formación del tramo inicial.
- Efectuar el tratamiento, control, informe y transferencia de expedientes, supervisando las intervenciones realizadas por el personal del tramo intermedio.
- Coordinar tareas para una eficiente detección de errores en los procesos generales de la Tesorería propiciando su oportuna corrección.
- Desarrollar tareas específicas de supervisión y control de ingreso de retenciones impositivas de la UNC, de acuerdo con pautas establecidas en el proceso de pagos descentralizado e ingreso al organismo recaudador centralizado. Efectuar en tiempo y forma la documentación y archivos para dar cumplimiento con la confección, presentación y pago de las Declaraciones Juradas consolidadas de acuerdo con el cronograma de vencimientos anual vigente.
- Responsable sobre la Mesa de Entradas Virtual (MEV) aspectos de Tesorería; en retenciones y asignaciones: supervisar el registro y controlar la información registrada por las dependencias.
Control mensual del registro contable de ingresos por complementarias de haberes (asignaciones), del Arqueo de Retenciones en Área Central y SGI Dependencia en sistema Pilaga
- Establecer comunicación armoniosa y fluida con responsables de las áreas económicas financieras en temas de la Tesorería General, específicamente en retenciones y asignaciones.

- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y asistir en todo lo relativo a las disposiciones vigentes de organismos recaudadores (AFIP, DGR) para el registro e ingreso de las retenciones impositivas que practica la UNC.
- Mantener el registro ordenado de los controles y documentación pertinente.
- Conocer cómo interactuar y comunicarse ante distintos organismos públicos y entidades bancarias a fin de resolver situaciones que se presenten.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales y proponer ajustes que sean necesarios. Control y seguimiento de diferencias en registros contables de la/s cuenta/s bancaria/s que se le asignen.
- Conocimiento y capacidad de supervisar la ejecución de pagos a proveedores y su planificación dentro del equipo de trabajo y de acuerdo con necesidades de la Tesorería General.
- Entender en el proceso de pago de devoluciones a SPU de fondos especiales, en la parte que le compete a la Tesorería General.
- Entender en los arqueos e inventarios de valores en garantía, cuya custodia se encuentra en la órbita de la Tesorería General.
- 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 Universidad Nacional de Córdoba, Títulos I, II y IV
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal Nodocente, Decreto 366/06
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional, y su Decreto Reglamentario.
- Ley N° 24.521 -LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR- Art 29 y sección 3 art 58 a 61.
- Normativas AFIP y DGR pertinentes a Regímenes de ingreso de retenciones al organismo recaudador. AFIP N° 2233/2007 (SICORE), N° 3726/2015 (SIRE) y 4523/2019 (incorporación de Iva al Sire)-Resoluciones Generales Comisión Arbitral N° 84/2002, N° 4/2012 y N° 1/2012.
- Información para dependencias universitarias sobre la MEV de retenciones y asignaciones.
- Digital (CIDI) RSGI 40/2018.

- Implementación y uso de Tarjetas Corporativas Institucionales. Normativa y procedimientos.
- RSPGI N° 159/2012 - Sistemas de gestión administrativa en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.

Conocimientos de:

- Conocimiento de servicios informáticos y aplicativos específicos involucrados en la confección de declaraciones juradas de retenciones de impuestos (SIAP, SIRE y aplicativos D.G.R.)
- Conocimiento de los sistemas y aplicaciones utilizados en el proceso de Supervisión de Retenciones Impositivas e ingresos de asignaciones complementarias: MEV
- Conocimiento de sistemas informáticos, herramientas y aplicaciones utilizados en los procesos generales de la Tesorería relacionados con las tareas del cargo que se concursa: GDE Pilagá, Sanaviron, MEV, O3, Plataformas bancarias, servicios web de organismos AFIP, DGR,

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con ingreso de retenciones en la UNC, proceso de pagos en general y demás procesos de la Dirección que le sean asignados.

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

Córdoba, 21 de septiembre de 2023.



Cra. Maria Laura Grassetti
Tesorera SGI - UNC



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno Jefe/a de Departamento Retenciones a Proveedores

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.