

## **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 Departamento Inversiones.

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 en la organización de las inversiones financieras correspondientes a las Cuentas Centrales y en forma descentralizada como Secretaría de Gestión Institucional - dependencia -, las que se formalizan en coordinación con la Dirección y la Dirección General, de acuerdo con pautas determinadas desde la estructura de conducción y autoridades.
- Participar activamente en el seguimiento del Flujo de Caja de la SGI y Cuentas Centrales con el objetivo de invertir los excedentes financieros y cubrir las necesidades
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y asistir en todo lo relativo a la planificación de las inversiones correspondientes a las Cuentas Centrales y Secretaría de Gestión Institucional -dependencia-. Determinar rendimientos obtenidos en inversiones realizadas.
- Entender y actualizar oportunamente el registro de stock de moneda extranjera disponible de acuerdo con las pautas dispuestas por la autoridad de la SGI y la estructura de conducción.
- Preparar la documentación necesaria para el registro contable oportuno de las colocaciones y los rescates financieros. Como así también el resguardo y organización de documentos de respaldo.
- Mantener el registro ordenado de los controles y documentación pertinente.
- Ejecutar y participar en el análisis de los informes del sector.

- Efectuar las comunicaciones necesarias con entidades bancarias y otras organizaciones vinculadas con la temática de Inversiones.
- Entablar comunicación armoniosa y fluida con responsables de las áreas económicas, financieras en temas de la Tesorería General, específicamente en inversiones financieras.
- Entender en el Presupuesto de Recursos y Gastos de la Secretaría de Gestión Institucional (dependencia), preparando la documentación financiera correspondiente a la posición mensual y en cierres de ejercicio parcial y final.
- 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.
- 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.
- 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.
- Exposición, valuación y registración de moneda extranjera.
- Manejo de las normas contables pertinentes a los registros y operaciones de tesorería.
- Presentación de Información relacionada con el inventario de Inversiones Financieras DI-2022-8-APN-CGN#MEC.

**Conocimientos de:**

- Conocimiento de los sistemas y aplicaciones utilizados en el proceso supervisión y control de inversiones financieras: planillas de cálculo, espacio de trabajo Drive
- Conocimiento de sistemas informáticos, herramientas y aplicaciones utilizados en los procesos generales de la Tesorería relacionados con las tareas del cargo que se concursará: 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 la ejecución y registro de Inversiones Financieras y arqueo de moneda extranjera de fondos pertenecientes al Área Central de la Universidad 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, 20 de septiembre de 2023.**



Cra. maria Laura Grassetti  
Tesorera  
Universidad Nacional de Córdoba



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 Departamento Inversiones.

---

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