



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 de Registros Contables.

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD - SECRETARÍA 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 de Registros Contables.

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.
- Efectuar propuestas de mejora y participar en proyectos alineados con los procesos internos de la Dirección y transversales de la Secretaría, 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.
- Control mensual de las cuentas contables y sus inventarios correspondientes.
- Conciliación mensual de los ingresos con la información remitida por CGN.
- Supervisar los registros realizados por las dependencias asignadas, brindando asesoramiento,

seguimiento y devoluciones que permitan el trabajo coordinado con la Dirección.

- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- 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.
- 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).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.
- Ley N° 24.521 - Ley de Educación Superior- artículos: 29 y 59 a 61.
- Ley N° 24156 y Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD. NORMAS DE VALUACIÓN Y EXPOSICIÓN. PROCEDIMIENTOS CONTABLES (compendio publicado en la página de la SGI – Normas de Contabilidad en la UNC:

www.unc.edu.ar/sites/default/files/CONTABILIDAD-EN-LAS-UNIVERSIDADES.pdf)

- Disposición 71/10 CGN
- Manual de Clasificación Presupuestaria.
- Manual de Cierre de Ejercicio, Cuadros y Anexos
(<https://www.argentina.gob.ar/economia/sechacienda/cgn/manualcierreejercicio>)

Conocimientos de:

- Los sistemas y aplicaciones utilizados en la Dirección de Contabilidad tanto para el registro como de consulta.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con la contabilidad de la UNC 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.