



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: Anexo II - Cat 4 - Posgrado Contable

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Secretaría de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/1) del Agrupamiento Administrativo para cumplir funciones de Jefe de División del Departamento Contable de la Secretaría de Posgrado de la Facultad de Derecho.

3- TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 4 Jefe de División. Tramo Intermedio.

Deberá desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general y control de las tareas que debe cumplir el personal del tramo inicial.

Deberá ejercer su rol con compromiso en las funciones tanto del Área como de la Facultad, llevando a cabo esa labor de manera participativa y con actitud innovadora.

Deberá asistir a las Autoridades de la Secretaría y a la Dirección General de Posgrado.

Deberá manejar el sistema PILAGA perfil ADMINISTRADOR destinado a: a) liquidación de asignaciones complementarias, b) carga de facturas de egresos, c) pago de facturas de

docentes, coordinadores y directores, d) Procesamiento de planillas de Ingresos, e) confección del 5%, f) Carga de Viáticos, g) Listados de Gastos y saldos emitidos por el sistema, h) transferencias dadas y recibidas a la Facultad de Derecho, a Tesorería de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la U.N.C. y a otras dependencias. Pago a docentes.

Deberá tener el manejo integral de sistema Interbanking- Perfil Operador. Altas de cuentas, Confección de transferencias bancarias y consultas afines. Procesamiento de planillas de ingresos en Sistema Pilaga para generar Ord. HCS UNC 04/95. Carga de Facturas de docentes coordinadores y directores en la Mesa Virtual de la UNC/Monotributo.

Deberá asistir a la Dirección General y autoridades de la Secretaria. Colaboración y apoyo al personal del tramo mayor. Supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario de 08 a 15hs.

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título Nivel Secundario (No Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)

- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3, 5 y 10)

- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC).

Conocimientos Específicos:

Instructivo de retenciones impositivas y de la Seguridad Social de la Secretaría de Gestión Institucional de la U.N.C. para el Impuesto a los Ingresos Brutos, I.V.A., Impuesto a las Ganancias, S.U.S.S. y Monotributo.

Memorando y disposiciones de la Sec. de Posgrado de la Fac. de Derecho y del Área Central de la U.N.C. para el pago de honorarios docentes.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes, tanto de la UNC como de la Facultad de Derecho y criterios para resolver situaciones problemáticas.

Manejo de GDE, procesador de textos, internet, correo electrónico, Excel.

Acreditar realización del Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias

– UNC Ley Micaela

7- OTROS

Demostrar buena presencia, correcta dicción, buenos modales, buen trato interpersonal, buena predisposición para el trabajo y sentido de responsabilidad.

Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.

Aptitudes personales para trabajar en equipo.