



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 4 - Sueldos

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección de Sueldos 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 de la Dirección de Sueldos 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 de la Dirección de Sueldos. 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 planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá asistir a la Dirección de Sueldos.

Deberá manejar eficientemente el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Informes, Notas, Expedientes Electrónicos, GEDO, CCOO.

Deberá tener conocimientos específicos inherentes a la mencionada Área en cuanto a:

-Altas y confección de legajo personal para agentes docentes, nodocentes y autoridades que ingresan a la dependencia.

-Atención de consultas del personal docente, nodocente y autoridades y gestión de soluciones e información adecuada y eficiente.

-Carga y registro mensual (según cronograma e indicaciones del área central de la UNC) en Sistema SIU Mapuche de: datos personales y familiares, antigüedad, títulos, designaciones de cargos (docentes, nodocentes, autoridades y contratos), suplementos, asignaciones complementarias y horas extras, imputación presupuestaria, vacaciones no gozadas.

-Liquidación de sueldos a través del Sistema SIU Mapuche: altas, bajas y movimientos de cargos.

-Carga de licencias con goce y sin goce del personal docente y no docente que afectan a las liquidaciones de cargos en Sistema SIU Mapuche.

-Carga de personal contratado con relación de empleo público.

-Facturación en Sistema Sanavirón

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 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:

- El agente tendrá que manejar diariamente el sistema informático GDE.

- Instructivo sobre la aplicación del Decreto 366/06 para la liquidación de haberes del personal no docente de la SGI.

-Instructivo sobre Gestión del trámite Jubilatorio en la UNC.

- Instructivo documentación digital Mapuche de la SGI.

- Manual del usuario de Sanavirón para Operador Caja de la SGI.

- O. HCS 4/1995.

- O. HCS 7/1995.

-Conocimientos de liquidación de sueldos, tablas salariales, planillas de sueldos, fichas de adicionales, suplementos, descuentos, cálculos de asignaciones complementarias, horas extras, vacaciones, subrogancias, cálculos de intereses (tasa pasiva y tasa activa), altas y bajas tempranas de AFIP.

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.