



**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 Retenciones Impositivas.

---

## **ANEXO II**

### **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DE RETENCIONES - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

#### **2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)**

Categoría: 3 (tres) Decreto 366/06 – Código de cargo 3663/1- Jefe/a de Departamento Retenciones Impositivas.

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 relacionadas con las retenciones impositivas al personal de la Universidad.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- 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 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 del Departamento y su oportuna corrección.
- Fiscalizar la incorporación de la información declarada por los empleados al sistema de liquidación y organizar y supervisar el proceso de control de las retenciones calculadas cada mes.
- Supervisar las planillas de totales de los diferentes procesos en lo relacionado con las retenciones de su competencia.
- Asesorar y asistir en todo lo relativo a las disposiciones vigentes de AFIP y sus modificaciones, para las retenciones impositivas al personal de la Universidad.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- Efectuar en tiempo y forma la documentación y archivos que deban emitirse, con el correspondiente control de calidad previo, participando en el proceso de entrega, distribución o presentación.
- 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.
- Atención al público.
- 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 TITULOS:**

##### **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 de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 2019 y sus modificaciones. (Título I; Título II - Capítulo IV; Título III; Título IV - Capítulo I; Título VII).
- Decreto 473/2023. RG AFIP N° 5417/2023.

### **Conocimientos de:**

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso de retenciones impositivas al personal de la UNC, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, SIU PAMPA, Data Warehouse O3, GDE, Planilla Virtual, SiRADIG Empleador, SiRADIG Trabajador, planilla de cálculo, procesador de textos).
- Liquidación de haberes.

### **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con la liquidación de retenciones impositivas al personal de la UNC.

### **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.

