



**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 Seguros de Vida.

---

## **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 Seguros de Vida.

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 el proceso de seguros de vida del 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.

- Efectuar los controles correspondientes en cada liquidación de haberes, relacionados con las primas de seguros de vida.
- Coordinar herramientas y procedimientos para la eficiente detección de errores en los procesos generales del Departamento y su oportuna corrección.
- Supervisar los registros realizados por las Dependencias en el sistema de liquidación de haberes, brindando asesoramiento, seguimiento y devoluciones que permitan el trabajo coordinado con la Dirección.
- Mantener un registro ordenado de los controles realizados cada mes.
- Efectuar las rendiciones de las primas retenidas cada mes a las compañías aseguradoras.
- Tramitar ante las compañías de seguro, las denuncias de siniestros presentadas por las Dependencias.
- Mantener un registro ordenado de las denuncias de siniestros para su seguimiento y verificación del pago de las indemnizaciones correspondientes.
- Asesorar y brindar información sobre las cuestiones inherentes a cada seguro, tanto a los empleados de la Universidad como a sus beneficiarios.
- Efectuar el tratamiento, control, informe y transferencia de expedientes.
- Elaborar y mantener los formularios de designación de beneficiarios del personal de la Secretaría.
- Ejecutar los controles específicos que le encomiende la Dirección.
- Entablar comunicación armoniosa y fluida con Dependencias, empleados, compañías aseguradoras y otras organizaciones vinculadas con la temática de su competencia, 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 N° 13003 - Seguro de Vida Obligatorio Personal del Estado.
- Decreto 1567/74 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio. Resolución S.S.N. N° 39766/16: Capítulo I y Anexo I.
- Seguros de Vida Optativos Pólizas Nación Seguros N° 1170, 5419, 1169.

### Conocimientos de:

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso de seguros de vida, relacionados con las tareas del cargo que se concursa (SIU-MAPUCHE, GDE, planilla de cálculo, procesador de textos).

## **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con el proceso de seguros de vida del 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.