



**Universidad Nacional de Córdoba**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Director/a de Gestión Presupuestaria - DGPres

---

#### ANEXO II

##### FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

##### 1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA.

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

Categoría: 2 (dos) Decreto 366/06 – Código de cargo 3662/1- Director/a de Gestión Presupuestaria.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

##### 3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Presupuesto.
- Firmar en ausencia de la Directora General.
- Asesorar e informar en materia presupuestaria a los responsables de cada una de las dependencias de la universidad, cuando lo requieran.
- Intervenir activamente en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del presupuesto de la Universidad en coordinación con la Dirección General.
- Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas informáticos y sus módulos y complementos, afectados a la Dirección General.
- Efectuar los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo con las normas vigentes.

- Supervisar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad para su elevación a la Secretaría de Políticas Universitarias, de acuerdo con los lineamientos fijados por la autoridad competente.
- Entender en los informes técnicos que se requieran en materia presupuestaria.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado, procurar determinar sus causas y preparar los informes correspondientes.
- Efectuar las modificaciones a la estructura presupuestaria de la Universidad, a fin de utilizar el presupuesto como un instrumento que permita evaluar el grado de cumplimiento de las metas y planes de acción prefijados, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de estos con sus fuentes de financiamiento.
- Efectuar el alta presupuestaria del crédito en el sistema de contabilidad central de todas las fuentes de financiamiento.
- Entender en la gestión de trámites relacionados con transferencias de fondos, determinación de fuentes de financiamiento, asignaciones y demás afectaciones presupuestarias, organizando la elaboración de los informes que considere pertinentes.
- Entender en la concientización de las unidades ejecutoras del presupuesto respecto de la importancia de obtener información presupuestaria, en función de la aplicación de recursos asignados.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería las transferencias de las partidas presupuestarias asignadas para otros gastos a las unidades presupuestarias.
- Coordinar con otras áreas involucradas en las acciones que contribuyan al registro de datos necesarios a fin de formular el análisis cualitativo y cuantitativo del presupuesto asignado a la Universidad.
- Entender en las transferencias de fondos del sistema contable central a las Dependencias.
- Coordinar y organizar la publicación de informes de asignaciones o transferencias de fondos, novedades que afectan al presupuesto, etc. en página web y otros.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones de la Secretaría.
- Promover contacto permanente con las áreas responsables en materia presupuestaria de las Dependencias.
- Supervisar y controlar el desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección General.

#### 4- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes (35) treinta y cinco horas semanales, de 7 a 14 hs.

## 5 – CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

### Generales:

- Título secundario (no excluyente). Universitario deseable.

### 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° 24156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/07.
- Ley N° 11672 Permanente de Presupuesto – Ley Complementaria.
- Ley N° 24521 de Educación Superior.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional Sexta Edición Actualizada 2016.

### Conocimientos de:

- Conocimientos afines a las Ciencias Económicas.
- Conocimiento de las normas, reglamentaciones, sistemas y procesos de la SGI.
- Conocimiento en materia de análisis de datos y generación de información.

## 6- EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, asesoramiento y supervisión, relacionadas con los procesos de gestión presupuestaria.

## 7 – OTROS:

- Habilidades de gestión, incluyendo la capacidad de liderar y motivar a un equipo, establecer objetivos claros y tomar decisiones efectivas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita, y capacidad de comunicarse de manera efectiva con una amplia variedad de audiencias, incluyendo personal técnico, administración y otros departamentos o dependencias.
- Capacidad de adaptarse a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante.
- Capacidad de identificar y resolver problemas de manera efectiva, incluyendo el trabajo en situaciones críticas

