



**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 Procesamiento de Información.

---

## **ANEXO II**

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

#### **1. ÁREA/OFICINA-DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA.

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

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

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.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal del tramo intermedio.
- Contribuir a asegurar un eficiente servicio en los sistemas informáticos de Recursos Humanos bajo su órbita, programando y controlando las medidas que de la jefatura dependen.
- Coordinar y supervisar la personalización y desarrollo de sistemas bajo su dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora y participar en proyectos alineados con los procesos internos de la Dirección y transversales de la Secretaría, 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.
- Coordinar herramientas para la mejora, continuidad de funcionalidades en sistemas y eficiente

detección de errores en los procesos generales de la Dirección y su oportuna corrección.

- Ejecutar las tareas específicas que le encomiende la Dirección.
- Entablar comunicación armoniosa y fluida con usuarios funcionales que contribuya a la celeridad de resolución de las necesidades planteadas y que generen sinergia para las partes.
- 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 hs.

#### **5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS y/o TÍTULOS:**

##### **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.
- Ordenanza de Políticas de Seguridad de la Información HCS N° 3/2008.

##### **Conocimientos de:**

- Aplicación de sistemas en procesos de gestión de recursos humanos en la UNC.
- La tecnología de la información, incluyendo software, seguridad y bases de datos.

#### **6. EXPERIENCIA REQUERIDA**

Experiencia en el ejercicio de funciones de administración y supervisión en sistemas y tecnologías aplicadas en la gestión de recursos humanos.

#### **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.