



**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 Contratación de Bienes y Servicios

---

## **ANEXO II**

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

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

DIRECCION DE CONTRATACIONES - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES  
– 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 Contratación de Bienes y Servicios incluidos seguros y viáticos.

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.
- 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.

- 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 de la Dirección y su oportuna corrección.
- Colaborar en la actualización permanente de la normativa relacionada con la contratación de bienes y servicios
- Colaborar en el control de las contrataciones de bienes y servicios, contratos, obras públicas, servicios públicos, subsidios, viáticos, adelanto a responsables, etc.
- Colaborar en el procedimiento de compras de bienes y servicios de la SGI y su registro en el Sistema Diaguíta.
- Asesoramiento a las Dependencias en materia de su competencia.
- Colaborar en la Puesta en marcha del módulo Retenciones del Sistema Pilagá y actualización de los AMB correspondientes a dicho módulo.
- Efectuar la carga de personas y/o proveedores en el ABM del Sistema Pilagá y actualización de sus condiciones impositivas a pedido de las dependencias
- Efectuar la carga en el Sistema de Control de Monotributistas y seguimiento de la actualización del padrón de contribuyentes de AFIP.
- Colaborar con la solicitud de resoluciones de corresponder.
- Proponer actividades para la Agenda de la DGC.

#### **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.
- Decreto 1023/2001, Decreto 1030/2016, Ordenanza HCS 5/2013, Ordenanza HCS 7/2021.
- Resolución Rectoral N° 453/2017 – Decreto 1343/74 y modificatorias.
- Decreto N° 997/2016 – Decisión Administrativa N° 836/2022.

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

- Sistemas, herramientas y aplicaciones utilizados en el proceso general de contratación de bienes y servicios y sistema económico financiero de la UNC (GDE – Mesa de Entrada Virtual UNC – SIU Diaguíta – SIU Pilagá – Micuré).

#### **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con la contratación de bienes y servicios, incluidos seguros y viáticos y demás procesos de la Dirección que le sean asignados.

## **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.