

ANEXO

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:** Jefe/a de supervisión - Compras y Contrataciones Área Económica Financiera de la Facultad de Artes UNC

2. **NECESIDAD DE PERSONAL:** Categoría 3665/1 (Cat. 5 del Decreto P.E.N. 366/06, Agrupamiento administrativo)

3. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Organización y ejecución de los procesos de compras y contrataciones requeridos por los distintos sectores de la Facultad, según directivas impartidas por la Dirección del Área.
- Brindar asesoramiento permanente respecto a procedimientos de compras y contrataciones de servicios, hacia autoridades y quien corresponda.
- Actualización de procedimientos para compras y contrataciones, en la búsqueda permanente de optimizarlos y simplificarlos según normativa vigente.
- Gestión Integral con proveedores.
- Actualización de los registros en Sistema Diaguita Compras y Micure.
- Redacción y/o control de Resoluciones relativas a compras y contrataciones.
- Participar en el desarrollo, capacitación y actualización de procesos administrativos de compras y contrataciones.
- Realizar informes de compras solicitados por autoridades.

4. **HORARIO DE TRABAJO:** De 8 a 15 de lunes a viernes, con disponibilidad para trabajar cuando las circunstancias de servicio lo requieran.

5. **CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:**

- Título Secundario Completo (no excluyente)
- Conocimientos de Ley 24.156, Dto. 1023/01, Dto. 1030/16, Ordenanzas HCS UNC 5/12, 6/12, 5/13, 9/13, sus rectificativas, supletorias y complementarias, RHCS 243/01, Res. SGI 159/12.
- Estatuto de la UNC.
- RHCD 367/2017 - Organigrama de gobierno de la Facultad de Artes
- Convenio colectivo de trabajo, Decreto 366/06
- Resolución MECCYT Nº 763/2018 y procedimiento definido por auditoría UNC
- Resolución HCS 314/89 - De la responsabilidad de los agentes universitarios
- LEY MICAELA 27499 • RHCS_1011_2015 "Plan de Acciones y Herramientas para prevenir, atender y sancionar las Violencias de Género en el ámbito de la UNC"
- RHCS_208_2019 Capacitación obligatoria en la temática de género y violencias contra las mujeres e identidades no heteronormativas
- Manuales GDE
- Manuales Micure
- Manuales DIAGUITA COMPRAS
- Conocimientos de planilla de cálculo, procesador de texto y GDE.

6. **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- Demostración de idoneidad y buena ortografía para la redacción de informes, notas y Resoluciones.
- Capacidad para trabajo en equipo.

- Capacidad para atención al público en general (funcionarios, docentes, nodocentes y estudiantes de la Facultad, proveedores) y para efectuar consultas e interactuar con organismos oficiales relacionados con su función (áreas específicas de la UNC, AFIR, DGR, Bancos).
- Poseer iniciativa para resolver problemas a su alcance; claridad y rapidez para exponer a las autoridades situaciones que excedan a su competencia.
- Manejo de los sistemas informáticos de gestión de la UNC.
- Responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- Experiencia previa comprobable en las tareas a realizar.