

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA:

Secretaría de Administración - Área Económico Financiera - Oficina de Convenios y Contratos.

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

Un (1) cargo de Categoría 3665 del Agrupamiento Administrativo del CCT

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El/la Supervisor/a tendrá la responsabilidad de colaborar con la gestión, desarrollo y ejecución de las tareas inherentes a los contratos de personal y convenios con instituciones intra y extrauniversitarias, como así también brindar apoyo y colaboración a las áreas que intervienen en dichos procesos

4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales de acuerdo a las necesidades del área.

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Secundario Completo (No Excluyente)
- Manejo de sistemas computarizados y sistemas como Excel, Word, Internet, Correo Electrónico, Drive y Trello
- Conocimiento del sistema GDE
- Conocimiento del sistema de gestión de contratos SIG
- Conocimiento del sistema MICURÉ
- Conocimiento de la siguiente normativa:
 - o Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba.
 - o Convenio Colectivo de trabajo para Personal No docente de las Universidad Nacional de Córdoba (Decreto Nacional 366/06) Derechos, deberes, obligaciones
 - o Decreto Nacional Nº 1.023/01
 - o Decreto Nº 893/2012 – Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
 - o Ordenanza 18/2008 HCS UNC. - Convenios
 - o Ordenanza 05/2012 HCS UNC. - Contratos
 - o Ordenanza 06/2012 HCS UNC. – Convenios
 - o Ordenanza 09/2013 HCS UNC. – Contratos de locación de obra
 - o Resol. HCD 347/2018 (Estructura de Gobierno FCE)
 - o Resolución HCD 3730/1988 y Modificatorias – Servicios de Transferencias
 - o Ordenanza HCS 05/2000 y Modificatorias – Dedicación Docente

6. EXPERIENCIA REQUERIDA

- Conocimiento y práctica en la tramitación de contratos de personal en sus diferentes variantes y en el procedimiento de la gestión de convenios marcos y específicos.
- Capacidad de redacción de notas y textos institucionales, con buena ortografía y gramática.

7. OTROS:

- Compromiso, dedicación y predisposición hacia el trabajo.
- Aptitudes personales para trabajar en equipo.
- Capacidad para resolver problemas que se presenten en el área.
- Buena presencia y facilidad para la comunicación con docentes, no docentes y con las diferentes áreas de la Facultad.
- Demostrar capacidad para trabajar en relación de dependencia y supervisar tramos inferiores.
- Conocimiento Impositivo básico pertinente a la actividad
- Demostrar capacidad para la elaboración de los distintos documentos inherentes al proceso
- Conocer los procedimientos necesarios para la tramitación de expedientes de Contratación.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico

Número:

Referencia: Perfil Cargo 3665/1 - Oficina de Convenios y Contratos - SA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.