



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 Obras Públicas

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

DIRECCION DE CONTRATACIONES - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
– SECRETARIA 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 Obras Públicas

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 contratos y convenios de obras públicas y convenios Marcos y Específicos.
- Efectuar la carga y registro en el Sistema Micuré de Convenios y de Contratos de la SGI.
- Colaboración en el control de los sistemas de contratos, de convenios y de otros contratos de la UNC y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Colaborar con la administración de Datos (incorporación de personas, firmantes, contrapartes y usuarios)
- 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.
- Mantener actualizada la carga de personas y/o proveedores en el ABM del Sistema Pilagá y actualización de sus condiciones impositivas a pedido de las dependencias.
- Supervisar la información registrada por las Dependencias en el Sistema de Contratos y Convenios.
- 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.
- Ordenanza HCS 5/2012.
- Ordenanza HCS 6/2012.
- Ordenanza HCS 9/2013.
- Resolución Rectoral N° 1060/2023.
- Ordenanza 10/2012.

Conocimientos de:

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

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de organización, asesoramiento, colaboración, apoyo, control y supervisión relacionadas con la contratación de personal, convenios Marcos y Específicos 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.