



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Director/a de Procedimientos Licitatorios - DGC

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- AREA/OFICINA -DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES- SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2-NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 2 (dos) Decreto 366/06 – Código de cargo 3662/1- Director/a de Procedimientos Licitatorios.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3-TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Asistir al Director General en materia de su competencia.
- Intervenir, colaborando con el Director General, en el análisis de situaciones de impacto en la Dirección General de Contrataciones.
- Efectuar diagnósticos en materia de su competencia elevando informe a la Dirección General de Contrataciones.
- Proyectar acciones para el mejoramiento de procesos de los procedimientos licitatorios de la UNC.
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración de normativa, manuales de procedimientos y herramientas útiles que permitan a los gestores de compras y contrataciones realizar su tarea con diligencia, mejorando la eficiencia, la transparencia y el control ciudadano, y fundamentalmente con criterios unificados.

- Proponer contenidos de capacitación para las Dependencias Universitarias sobre contratación de bienes y servicios.
- Intervenir en los procedimientos licitatorios de la UNC en las etapas establecidas, en materia de su competencia confeccionando los correspondientes informes a las dependencias universitarias.
- Asesorar e informar a las Unidades Académicas de la UNC y Unidades Operativas de Contrataciones en materia de su competencia.
- Asistir a las Unidades Operativas de Contrataciones en la gestión en el sistema informático de contrataciones de la Universidad Nacional de Córdoba, de proveedores o los que se creen en el futuro en materia de su competencia.
- Promover el contacto permanente con los responsables de las Unidades Operativas de Contrataciones de la UNC, con el fin de colaborar con el funcionamiento más eficiente de las mismas.
- Efectuar los procedimientos licitatorios de contratación de bienes y servicios de la Secretaría de Gestión Institucional y los que ella disponga.
- Administrar y controlar el sistema electrónico de gestión de las contrataciones de la UNC como referente administrativo del sistema.
- Entender en la carga de proveedores de la Secretaría de Gestión Institucional en el Registro de Proveedores de la UNC del sistema de gestión de las contrataciones de la UNC.
- Administrar el Portal de Compras Públicas de la UNC.
- Coordinar con la Dirección de Sistemas Económicos Financieros de la Secretaría de Gestión Institucional, en su rol de referente administrativo del sistema informático de contrataciones de la UNC, el correcto funcionamiento del sistema informático de contrataciones de la UNC, la gestión de adecuaciones y mejoras requeridas por las Unidades Académicas de UNC.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

4-HORARIO

De lunes a viernes de 7 a 14 horas.

5-CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

Generales:

- Título secundario (no excluyente). Título de grado en carreras con contenidos afines a las Ciencias Económicas (deseable).

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. Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Decreto 1030/2016. Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- Disposición 62 - E/2016. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
- Disposición 63 - E/2016. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales. OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
- Ordenanza del Honorable Consejo Superior - UNC 05/2013.
- Ordenanza del Honorable Consejo Superior - UNC 07/2021.
- Resolución Secretaría de Gestión Institucional - UNC 78/2023.
- Resolución Secretaría de Planificación y Gestión Institucional - UNC 159/12.
- Resolución Rectoral - UNC 2516/13.
- Resolución Rectoral - UNC 505/2020.

6-EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia previa en tareas y responsabilidades afines; de intervención y elaboración de informes en procedimientos licitatorios de las Unidades Académicas de la UNC; de responsabilidad como referente administrativo del sistema informático de contrataciones, con conocimientos vinculados a la actividad (Diaguita Compras; GDE), y con habilidades en el uso de sistemas de gestión de las contrataciones.

7-OTROS:

- Habilidades de gestión, incluyendo la capacidad de liderar y motivar a un equipo, establecer objetivos claros y tomar decisiones efectivas.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita, y capacidad de comunicarse de manera efectiva con una amplia variedad de audiencias, incluyendo personal técnico, administración y otros departamentos o dependencias.
- Capacidad de adaptarse a los cambios en la tecnología y las necesidades de la institución, y de trabajar en un ambiente dinámico y cambiante.
- Capacidad de identificar y resolver problemas de manera efectiva, incluyendo el trabajo en situaciones críticas.
- Aptitud para definir y monitorear los procesos licitatorios.
- Conocimiento específico y acabado de normas, reglamentaciones, sistemas y procesos de la Dirección General de Contrataciones en materia de contrataciones de bienes y de servicios.

