

## ANEXO II

### FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por el Área/Oficina donde se encuentra la necesidad de personal)

**Área/Oficina – Dependencia:** ÁREA ECONÓMICO FINANCIERA, Departamento de Compras y Patrimonio, Facultad de Psicología

**Necesidad de personal (categoría / agrupamiento / cantidad de cargos):** 3665/1 del Agrupamiento Administrativo

#### Tareas y responsabilidades:

- Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento -y en caso de ausencia, al Director del Área-, y supervisar tareas propias del tramo inicial.
- Deberá tener conocimientos específicos del sistema operativo SIU PILAGA, DIAGUITA, SANAVIRON de aplicación en el ámbito de la UNC, de GDE (Gestión de Documentación Electrónica).
- Tendrá conocimiento de las normativas de aplicación vigente en lo referente a compras y contrataciones.
- Mantendrá un diálogo abierto con la Jefatura o Dirección del Área (según corresponda) en lo pertinente al desarrollo de su actividad. Departamento Compras-Patrimonio: asistencia en las tareas de patrimonio.
- Colaboración en Contrataciones, compras menores, gestionar contratación y/o pago en concepto de viáticos, alimentos, movilidad, hoteles, pasajes, ferretería, librería, imprenta, y toda otra erogación que requiera la Dependencia por cualquier actividad que en ella se realice, así como la gestión de las autorizaciones de Autoridades e imputación presupuestaria previas necesarias.
- Recepción y control de mercadería y facturación, servicios, gestión de conformidad de unidades requirentes, gestión y cierre de los pedidos.
- Recaudación, Emisión Facturas de Contado, en Cta. Corr. así como su posterior cobro, gestión de los medios de cobro implementados y a implementar a los fines de que los alumnos puedan efectuar sus pagos por todos los canales. Cotejo información y rendición de cuentas. Lectura y elaboración de manuales.
- Atención a usuarios internos y externos de la institución según directivas de la Jefatura del Depto. o Dirección.
- Uso de los sistemas GDE, DIAGUITA COMPRAS y Contrataciones, DIAGUITA PATRIMONIO, soporte.psicologia.unc.edu.ar, SANAVIRON. Manejo de correo electrónico, navegador, ws web, Planilla de Calculo, texto, base de datos, en escritorio como en versión web (google docs), drive, gestor de pdfs e interacción para constancias con organismos recaudadores
- Redacción de proyectos de Resoluciones Decanales del respecto a temas del departamento bajo indicaciones y posterior control de la Jefatura de Compras-Patrimonio.
- Interpretación y comunicación de memos de procedimientos e instructivos referidos a requisitos de los comprobantes de egresos, facturación, requisitos que imponen las normas impositivas, previsionales, patrimonio, contrataciones, etc.
- Redacción de informes. Redacción de notas formales. Arqueo de caja. Rendición de cajas chicas, procesador de textos y planilla de cálculo.
- Cálculo de retenciones de Ingresos Brutos, IVA, Ganancias y SUSS a facturas de proveedores. Cierres quincenales de retenciones. Rendición a organismo recaudador.

**Se requerirá que el candidato que ocupe el cargo demuestre:**

- a) alto nivel de responsabilidad y seriedad en el cumplimiento de cada tarea asignada;
- b) disposición y actitud colaborativa para el trabajo en equipo;
- c) trato cordial y respetuoso con compañeros y terceros;
- d) apertura y disposición para el aprendizaje de nuevos procesos;
- e) capacidad y predisposición para recibir y acatar instrucciones y directivas de sus superiores en relación con las tareas a desarrollar.

**Horarios de Trabajo:** lunes a viernes de 8 a 15 hs (35 horas semanales)

**Conocimientos, estudios y/o títulos:**

**GENERALES:**

- Poseer estudios secundarios completos.
- Poseer conocimiento del Estatuto de la UNC, del Convenio Colectivo de Trabajo del personal Nodocente (366/2006) y del Reglamento de Concurso para el Personal Nodocente (OHCS 7/2012)

**PARTICULARES:** OHCS 4/25, Manuales sistemas UNC: GDE, Diaguita Compras y Patrimonio, Sanaviron, Manual de procedimientos de Patrimonio, RSPGI 159/2012

**INFORMÁTICOS:** Manejo de correo electrónico, navegador, ws web, Planilla de Calculo, texto, base de datos, en escritorio como en versión web (google docs), drive, gestor de pdfs e interacción para constancias con organismos recaudadores

**Otros:**

- Conocimiento de Digesto UNC
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC, alcances
- Redacción de notas, informes y resoluciones



Universidad Nacional de Córdoba  
2026

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Formulario II - AEF

---

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