



RESOLUCION R-Nº 1431-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 27 OCT 2017

Expte. Nº 23.150/17

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la Sra. Lidia del Valle FERNANDEZ, Directora de Contrataciones y Compras de la Dirección General de Administración de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo Categoría 4 – SUB JEFE DE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS, perteneciente al Agrupamiento Administrativo de la citada Dirección; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE a fs. 16 se detalla el Jurado luego del sorteo realizado, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSa y RECTORADO.

QUE ante una presentación efectuada por Sr. Diego Abel RODRÍGUEZ, la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA entiende que no corresponde hacer lugar a su pedido, por no ser un motivo de excusación la carga laboral diaria.

Por ello y atento a lo aconsejado a fs. 50 por la COODINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 4 – SUB JEFE DE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS, perteneciente al Agrupamiento Administrativo con dependencia de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

- Personal de Planta Permanente de Rectorado, con un (1) año de antigüedad.
- Título Secundario (excluyente) o Superior.
- Conocimiento cabal del Reglamento de Mesa General de Entradas y Salidas (excluyente).
- Dominio Teórico y Práctico del Sistema COMDOC III en Mesa General de Entradas y Salidas (excluyente).
- Conocimiento y manejo de procedimiento de los Sistemas Informáticos de Compras (MCC 2.0 y SIPRO) (excluyente).



RESOLUCION R-Nº 1431-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.150/17

- Conocimientos certificados en Herramientas Informáticas.
- Conocimiento de actos y tramitaciones administrativas en general y de expedientes en particular.
- Sólidos conocimientos de Reglamentaciones y Normas relacionadas al funcionamiento del área.
- Experiencia en funciones similares.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Remuneración: \$ 26.965,83 más adicionales particulares.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viertes de 7:30 a 14:30 horas.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de Salta.
- Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas – Resolución CS Nº 283/02.
- Decreto Nº 336/17 del PEN: Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.
- Sistema MCC de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Sistema SIPRO.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control de la Administración Nacional Nº 24.156 y sus modificatorias.
- Régimen General de Contrataciones del Estado regulado por Decreto Nº 1023/01.
- Reglamento del Régimen General de Contrataciones del Estado regulado por Decreto Nº 1030/16.
- Normas Internas, Circulares de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Ley de Obras Públicas – Nivel Federal regulado por Ley Nº 13.064 y sus modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo Ley Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la Misión y Funciones del cargo que a continuación se detallan:

MISIÓN: Ejercer la Sub Jefatura de Mesa de Entradas y Contrataciones Directas.

FUNCIONES:

- Responsable de Mesas de Entradas del área.
- Intervenir en la distribución de la documentación a través de los servicios oficiales y privados.
- Tramitar las Contrataciones Directas para la Administración Central.
- Revisar los procedimientos de las contrataciones directas cuando la normativa vigente así lo exija.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para la realización de las diferentes modalidades de contrataciones directas de la Universidad, según normativa vigente.
- Actualizar el padrón de proveedores de la Universidad.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 23.150/17

- Intervenir y controlar los expedientes en los que se tramiten las diferentes modalidades de contrataciones directas y otras modalidades, excluidas las licitaciones.
- Efectuar la carga en el Sistema MCC de todos los procedimientos de contrataciones de la administración central.
- Confeccionar e intervenir en los pliegos y cláusulas particulares.
- Confeccionar los proyectos de resoluciones según corresponda a cada momento contractual y las respectivas órdenes de compras/servicios.
- Participar en la resolución de observaciones o impugnaciones al acto o a las ofertas en las diversas modalidades de Contrataciones Directas, bajo la supervisión del Director o funcionario equivalente.
- Colaborar con las tareas de la programación anual de las contrataciones según normativa vigente.
- Realizar toda otra función complementaria en materia de su competencia que le sea requerida.

ARTÍCULO 4º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Héctor Alejandro SANDOVAL, Facultad de Ciencias de la Salud.
- Gonzalo Gastón BARRIOS, Dirección de Contrataciones y Compras.
- Diego Abel RODRIGUEZ, Dirección de Patrimonio.

SUPLENTES

- Lidia del Valle FERNÁNDEZ, Dirección de Contrataciones y Compras.
- María Helena TAMAYO, Dirección de Contrataciones y Compras.
- Daniel José MIRANDA, Facultad de Ciencias Exactas.

ARTÍCULO 5º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: desde el 30 de octubre al 17 de noviembre de 2017.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 21 al 28 de noviembre de 2017, de 9:00 a 12:30 horas, en Mesa de Entradas y Salidas de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: desde el 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2017 en la cartelera de Secretaría Administrativa.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar, el día 15 de diciembre de 2017, a las 9:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. Nº 30 – Res. Nº 230/08).



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 23.150/17

- Publicidad y Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 6°.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.), la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta


Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 1431-2017