



# Universidad Nacional de Córdoba

- Secretaría de Planificación y Gestión Institucional -

Artigas N° 160- Piso: 7 – Córdoba

Córdoba, 9 de Noviembre de 2010.-

## VISTO:

Lo dispuesto por las Ordenanzas HCS N° 15/08 y 18/08 y la Resolución HCS N° 458/03.

## CONSIDERANDO:

Que las disposiciones mencionadas exigen una serie de informes a acompañar en los expedientes por los cuales se tramite un convenio -tanto marco cuanto específico- o un contrato de personal -con o sin relación de empleo público-.

Que dichos informes son exigidos a fin de poder analizar la viabilidad y pertinencia de la propuesta de que se trata.

Que en la mayoría de las tramitaciones, los informes referidos no son acompañados en el expediente pertinente.

Que las Ordenanzas HCS N° 15/2008 y 18/08 en sus arts. 17 y 13, respectivamente, prevén la facultad de esta Secretaría de reglamentación.

## EL SECRETARIO DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

### DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

## RESUELVE:

**Art. 1º: DISPONER** que, a partir del 1 de diciembre del corriente año, en toda tramitación de convenios marco se deberá adjuntar el informe de pertinencia -memoria explicativa- a que hace alusión la Resolución HCS N° 458/03.

**Art. 2º: DISPONER** que, a partir del 1 de diciembre del corriente año, en toda tramitación de convenios específicos se deberá adjuntar el estudio de factibilidad -conformado por los informes de pertinencia, personal afectado, económico financiero, infraestructura y legalidad (en este caso sólo cuando la Dependencia cuente con un asesor legal)- a que hace alusión la Ordenanza HCS N° 18/08.

**Art. 3º: DISPONER** que, a partir del 1 de diciembre del corriente año, en toda tramitación de contratos de personal -con y sin relación de empleo público- se deberán adjuntar los informes de justificación de necesidad de la contratación, de



# Universidad Nacional de Córdoba

- Secretaría de Planificación y Gestión Institucional -

Artigas N° 160- Piso: 7 - Córdoba

factibilidad presupuestaria y de legalidad (en este caso sólo cuando la Dependencia cuente con un asesor legal). Asimismo, en el caso de renovaciones contractuales, se deberá adjuntar el informe de desempeño de la persona de que se trata, el informe de justificación de la renovación de la contratación y el informe de factibilidad presupuestaria. Informes todos exigidos por la Ordenanza HCS N° 15/08.

**Art. 4º:** En la medida de lo posible se deberán utilizar los modelos que figuran en los Anexos I y II de la presente.

**Art. 4º: COMÚNIQUESE A TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARÍA, A TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA.**

mfc

**RESOLUCION N°: 123/2010.-**

## ANEXO I

### INFORME DE PERTINENCIA

(Art. 5º, inciso a, Ord. HCS N° 18/2008)

1. Indicar la relación existente entre el OBJETO de la contratación y las ÁREAS DISCIPLINARIAS de docencia e investigación que tienen lugar en la Unidad Académica.
2. Considerar y referir los recaudos académicos que deban observarse conforme a la naturaleza de la iniciativa y a la normativa vigente en materia de planes de estudio de carreras de pregrado, grado y posgrado; postítulos; articulación; capacitación extensionista y vinculación tecnológica.
3. FIRMA del Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

---

FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión):

---

## INFORME SOBRE EL PERSONAL INTERVINIENTE

(Art. 5º, inciso b, Ord. HCS N° 18/2008)

1. Consignar la cantidad total del personal afectado al proyecto objeto de la contratación, discriminando los siguientes conceptos:

Tipo de personal	Cantidad		
	Personal UNC	Personal Externo UNC	TOTAL
Coordinador (o Responsable, o Director Técnico, o equivalente)			
Investigador principal (o consultor principal, o equivalente)			
Investigador asistente (o consultor asistente, o equivalente)			
Auxiliar			
Administrativo			
Otro (especificar; por ejemplo: docente, capacitador, etc.)			
<b>TOTAL</b>			

2. Razones que explican la necesidad de la participación de personal externo a la UNC.
3. FIRMA del Secretario Académico de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

---

FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, según corresponda, o máxima autoridad que cumpla esta función (si se tratare de casos de desarrollo tecnológico o de extensión):

---

## INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO

(Art. 5º, inciso c, Ord. HCS N° 18/2008)

1. Duración total del proyecto objeto de la contratación.

Ejemplo: 6 meses.

2. Identificación y caracterización de las diferentes etapas del proyecto, indicando la duración de cada una.

Ejemplo:

Relevamiento (breve caracterización): 2 meses

Diagnóstico (breve caracterización): 1 mes

Propuesta (breve caracterización): 1 mes

Implementación (breve caracterización): 2 meses

TOTAL : 6 meses (debe coincidir con el punto 1).

3. Cantidad y perfiles del personal afectado a cada etapa. Las etapas deben coincidir con lo indicado en el punto 2. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el Informe sobre el Personal Interviniente.

Ejemplo:

Perfiles del Personal	Cantidad de personal por Etapas			
	Relevamiento	Diagnóstico	Propuesta	Implementación
Coordinador	1	1	1	1
Inv. Principal	2	2	2	2
Inv. Asistente	2			2
Auxiliar	4			
Administrativo	1	1	1	1
Total de personal afectado a cada etapa	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

4. Honorarios según el perfil del personal interviniente. Los perfiles del personal deben coincidir con lo consignado en el punto 3.

Ejemplo:

<b>Perfiles del Personal</b>	<b>Honorarios totales por persona (a)</b>	<b>Cantidad total de personas (b)</b>	<b>Honorarios totales Por perfil (c = a x b)</b>
Coordinador	\$100	1	\$100
Inv. Principal	\$80	2	\$160
Inv. Asistente	\$10	2	\$20
Auxiliar	\$5	4	\$20
Administrativo	\$40	1	\$40
<b>Honorarios totales</b>			<b>\$340</b>

5. Monto total del proyecto objeto de la contratación.

<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
Honorarios totales (debe coincidir con el monto consignado en el punto 4)	
Gastos operativos a cargo del proyecto: Papelería: Comunicaciones: Viáticos: Pasajes: Bibliografía: Equipamiento: Otros (especificar):	
% para la Unidad Académica o Dependencia	
% para la Cuenta General de Recursos Propios de la UNC	
Otros (especificar)	
<b>Monto total del proyecto</b> (debe coincidir con el monto total especificado en la contratación)	

6. FIRMA del Secretario de Ciencia y Tecnología o de Extensión de la Dependencia, o máxima autoridad con la responsabilidad de gestión de la venta de servicios o transferencia de tecnología según corresponda:

---

FIRMA del Secretario de Administración de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función:

---

FIRMA de la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.

---

**INFORME DE INFRAESTRUCTURA**  
(Art. 5º, inciso d, Ord. HCS N° 18/2008)

1. Descripción de los *espacios físicos* afectados al proyecto objeto de la contratación:  
Ejemplo:

<b>Espacio físico</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>Estado (Malo/Regular/Bueno)</b>	<b>Ubicación</b>
Box 1	9 m <sup>2</sup>	Bueno	Instituto X, Fac. X, UNC.
Box 2	9 m <sup>2</sup>	Bueno	Instituto X, Fac. X, UNC.
Sala de Reuniones	25 m <sup>2</sup>	Regular	Externo UNC (¿ubicación?)
Oficina	12 m <sup>2</sup>	Bueno	Externo UNC (¿ubicación?)

2. Descripción del *equipamiento* (informático, de laboratorio, etc.) afectado al proyecto objeto de la contratación:

<b>Equipamiento</b>	<b>Estado (Malo/Regular/Bueno)</b>	<b>Ubicación</b>

3. Dictamen sobre el estado de los espacios físicos y del equipamiento afectados al proyecto objeto de la contratación.

Ejemplo: los espacios físicos y el equipamiento asignados al proyecto por la UNC y por (indicar la institución externa) resultan adecuados y suficientes.

4. FIRMA de autoridad superior con responsabilidad directa sobre la materia analizada:

---

FIRMA de la máxima autoridad de planta no docente con responsabilidad sobre esta materia.

---

**INFORME DE LEGALIDAD**  
(Art. 5º, inciso e, Ord. HCS N° 18/2008)

**Nota:**

Confeccionado en base a las pautas que brinde la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Firma del Asesor Legal

## ANEXO II

### INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

(Art. 3º, inciso a, Ord. HCS N° 15/2008)

1. Indicar la necesidad del OBJETO de la contratación para la Unidad Académica/Dependencia.
2. Dicha necesidad se referirá a un hecho puntual y temporario del Área/Departamento/Secretaría, etc. y se vinculará con los objetivos fijados previamente.
3. FIRMA del solicitante.

## **INFORME SOBRE LA FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

(Art. 3º, inciso b, Ord. HCS N° 15/2008)

1. Determinar, cuando así correspondiere, los ingresos previstos del curso/programa, etc.
2. Indicar el monto mensual y total de la contratación que se pretende llevar adelante.
3. Si se trata de un contrato equiparado a una categoría no docente, se deben considerar todos aquellos suplementos y adicionales que le correspondan a la persona a contratar para determinar el monto mensual y total de la contratación, con más el SAC y el porcentaje de contribución patronal
4. FIRMA del Secretario de Administración de la Dependencia o máxima autoridad que cumpla esta función.
5. FIRMA de la máxima autoridad de planta no docente del área económico-financiera.

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

(Art. 8º, inciso a, Ord. HCS N° 15/2008)

1. Calificación del desempeño del contratado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, cuando así corresponda:
  - nivel de presentismo y puntualidad
  - responsabilidad
  - iniciativa
  - corrección personal
  - conocimiento del área donde presta sus servicios
  - eficiencia, eficacia y creatividad
  - espíritu de colaboración
  - ánimo de superación
  - capacidad de planificación y organización
  - objetividad y compromiso en el desarrollo de las tareas encomendadas
2. El resultado de la calificación del desempeño del contratado debe ser satisfactoria para poder dar curso a la renovación de la contratación de que se trata
3. FIRMA del responsable del área donde ha prestado sus servicios el contratado