

Córdoba, 04 JUN 2018

VISTO:

El proyecto de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y plazos de contratación del Área Central de manera ágil, eficiente y descentralizada, respetando las leyes y normativas vigentes establecidas en la UNC;

La Ordenanza HCS N° 5/2012 que aprueba el Régimen de Contratación del Personal de la Universidad Nacional de Córdoba regulando los contratos con relación y sin relación de empleo público y la Ordenanza HCS N° 9/2013 que aprueba la contratación bajo la modalidad de Contrato de Locación de Obra.

La Resolución del Titular del Área de Gestión Institucional N° 1/2018;

Y CONSIDERANDO:

Que a través del presupuesto, la Universidad distribuye los recursos y responsabiliza a las Autoridades de las Dependencias en la ejecución de los mismos;

Que para mejorar la toma de decisiones sin necesidad de solicitar información a la Secretaría de Gestión Institucional, es necesario adecuar los sistemas de gestión de la información promoviendo la autonomía en el manejo de los recursos y gastos de las Dependencias del Área Central;

Que en el marco del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Presupuestario de la UNC, se ha trabajado en un reporte que permita extraer el informe de factibilidad presupuestaria requerido por la Ordenanza y al mismo tiempo el extracto que hoy realiza la Dirección General de Contrataciones de la SGI, con la información contenida en la Solicitud de Resolución Rectoral que actualmente se incorpora en la Resolución de aprobación de cada Contrato;

Que del análisis de la Ordenanza, se advierte que no es un paso obligado la intervención de la Dirección de Contrataciones de la SGI, no obstante se ha incorporado la información suministrada por la misma en los informes en función de lo descripto anteriormente;

Que en conjunto, las modificaciones planteadas y la incorporación al Sistema de Gestión de Documentación Electrónica -GDE- del proceso de contratos vinculados a las Ordenanzas HCS N° 5/2012 y HCS N° 9/2013, generarán una mejora significativa en los plazos de gestión de las contrataciones, dándole más agilidad y transparencia al proceso;

Que el artículo 15 del Anexo de la Ordenanza HCS N° 5/2012 y el artículo 11 de la Ordenanza HCS N° 9/2013 citan respectivamente lo siguiente: "facúltase a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional (hoy Secretaría de Gestión Institucional) para dictar y/o proponer las disposiciones





UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



SGI
Secretaría
de Gestión
Institucional

disposiciones reglamentarias necesarias para hacer operativo lo dispuesto por dichas Ordenanzas;

Que el proceso se trabajó en conjunto entre la Secretaría General, La Secretaría de Gestión Institucional y la Prosecretaría de Informática de la UNC;

Por ello;

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL RESUELVE

Artículo 1: Modificar en el proceso de Contratación del Área Central, eliminando la intervención de la Secretaría de Gestión Institucional, siendo responsabilidad de la Autoridad de cada Secretaría o Dirección que pretende contratar y del Área Económica Financiera de la misma, el análisis de factibilidad presupuestaria y en los responsables de contrataciones y/o usuario del Sistema Micuré, el control del cumplimiento de la normativa que regula la contratación.

Artículo 2: Establecer que en el caso de las personas que posean un expediente en papel con contratos anteriores a la entrada en vigencia de la presente, si se solicita una nueva contratación o modificación del contrato existente deberá realizarse por expediente electrónico.

Artículo 3: Implementar un nuevo reporte en el Sistema Pilagá que consolide toda la información necesaria para analizar la factibilidad presupuestaria y la solicitud de la Resolución Rectoral, a fin de agilizar los procedimientos de contratación en el Área Central.

Artículo 4: Solicitar a la Prosecretaría de Informática de la UNC la incorporación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) la gestión de la Contratación en el Área Central, teniendo en cuenta al proceso y procedimiento descriptos en los Anexos I, II y III de la presente y en un todo de acuerdo a la RR 2018-709-E-UNC-REC.

Artículo 5: Comunicar, dar a conocer a quien corresponda para su publicación y archivar.

RESOLUCIÓN SGI N°

026





Universidad Nacional de Córdoba






Secretaría de Gestión Institucional



026

Anexos

Anexo I: Proceso Contratación de Personal del Área Central

	  <p>Secretaría de Gestión Institucional</p>	<p>Universidad Nacional de Córdoba Secretaría de Gestión Institucional</p> <p><i>Mejora Continua</i></p>	 <p>Mejora Continua</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO* Contratación de Personal del Área Central</p>				
<p>Código de Referencia</p>		<p>Responsable</p>	<p>Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de las Dependencias del Área Central</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Asegurar el cumplimiento del proceso y los plazos de la contratación bajo la modalidad de contratos con relación y sin relación de empleo público y Locación de Obra del Área Central de manera ágil, eficiente y descentralizada, respetando las leyes y normativas vigentes establecidas en la UNC</p>	<p>Participantes</p>	<p>Secretario de la Secretaría General Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General Dirección de Despacho de la Secretaría General Área de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General Secretario/Prosecretario/Director de las Dependencias del Área Central Director de Área/Departamento de las Dependencias del Área Central Mesa de Entradas y Salidas de las Dependencias del Área Central Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de Dependencias del Área Central Área Económica Financiera de las Dependencias del Área Central Agente Contratado</p>	





UNC



Reforma
1918 - 2018

Universidad
Nacional
de Córdoba



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

Entrada	Emisor	Etapa/Actividad	Responsable	Salida	Receptor
Necesidad de contratación o addenda	Director de Área/Departamento de las Dependencias del Área Central	Solicitud de contratación o addenda	Director de Área/Departamento de la Dependencia del Área Central	Expediente con nota de solicitud de contratación o addenda y en su caso, documentación adjunta	Autoridad Máxima de la Dependencia (Secretario/Prosecretario/Director)
Expediente con nota de solicitud de contratación o addenda y documentación adjunta	Autoridad Máxima de la Dependencia Secretario/Prosecretario/Director	Análisis de pertinencia y autorización de la contratación o addenda	Autoridad Máxima de la Dependencia (Secretario/Prosecretario/Director)	Expediente con autorización	Área Económica Financiera de la Dependencia
Expediente con autorización	Área Económica Financiera de la Dependencia	Análisis de factibilidad presupuestaria de la contratación o addenda	Director del Área Económica Financiera de la Dependencia y Autoridad Máxima de la Dependencia	Expediente con Informe de Factibilidad Presupuestaria	Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia
Expediente con Informe de Factibilidad Presupuestaria	Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia	Control de documentación del contrato y registro en Micuré	Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia	Expediente con Contrato o addenda	Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General
Expediente con Contrato o addenda	Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General	Pase a As. Jurídicos	Secretario del Secretario General	Expediente con pase	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General
Expediente con pase	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General	Emisión de Dictamen	Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General	Expediente con Dictamen	Dirección de Despacho de la Secretaría General
Expediente con Dictamen	Dirección de Despacho de la Secretaría General	Proyección y firma de la Resolución	Dirección de Despacho de la Secretaría General, Secretario General y Rector	Expediente con Resolución	Departamento de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General



026



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



SGI

Secretaría de Gestión Institucional

Expediente con Resolución	Departamento de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General	Registro, publicación y comunicación de la Resolución	Departamento de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General	Resolución publicada	Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia
Resolución publicada	Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia	Firma del contrato o agenda y archivo del expediente	Autoridad Máxima de la Dependencia (Secretario/Prosecretario/Director) y agente contratado	Expediente con contrato y/o agenda firmados	Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia
Instructivos de Referencia	Proceso Contratación del Área Central Guía de Trámites - Dirección de Gestión Documental Electrónica - PSI Instructivo Generación de Decisorios en Formato Electrónico - PSI		Política / Normativa Relacionada	Ley de Presupuesto Nacional del año en curso Resolución que aprueba el presupuesto de la UNC del año en curso Ordenanza HCS 5/12 y Anexo: Régimen de contratación de personal de la UNC Ordenanza HCS 9/13 y Anexo: Modelos de contratos de locación de obra. Resolución Rectoral N°64/09 (texto conforme a la Resolución Rectoral N°249/09) Estatuto UNC Convenio Colectivo de Trabajo 366/06	
Indicadores de Gestión	No aplica		Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) Sistema Micuré Sistema Pilagá	



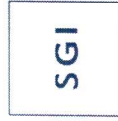
026



Universidad Nacional de Córdoba



Secretaría de Gestión Institucional



	 Secretaría de Gestión Institucional 	Universidad Nacional de Córdoba Secretaría de Gestión Institucional Mejora Continua		Mejora Continua
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO* Contratación de Personal del Área Central				
Código de Referencia				
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y plazos de la contratación y/o addenda bajo la modalidad de contrato con relación y sin relación de empleo público y Locación de Obra del Área Central de manera ágil, eficiente y descentralizada, respetando las leyes y normativas vigentes establecidas en la UNC			
Responsable	Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de las Dependencias del Área Central			
Participantes	Secretario del Secretario General Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General Dirección de Despacho de la Secretaría General Área de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General Máxima Autoridad de la Dependencia del Área Central (Secretario/Prosecretario/Director) Director de Área/Departamento de las Dependencias del Área Central Mesa de Entradas y Salidas de las Dependencias del Área Central Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de Dependencias del Área Central Área Económica Financiera de las Dependencias del Área Central Agente Contratado			
Etapas	01-1 Cada Director de Área/Departamento de las Dependencias del Área Central solicita la caratulación para iniciar el expediente a la Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia a través del Sistema GDE. En caso de			
(*1) La nota estará dirigida a al Secretario/Prosecretario/ Director de la Dependencia y conformada por: informe en el que se				



026



Universidad Nacional de Córdoba



SGI

Secretaría de Gestión Institucional

addenda comienza el procedimiento en el punto 01.3

01-2 La Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia, o quien designe la autoridad, realiza la caratulación del expediente (*1).

01-3 El Director de Área/Departamento adjunta al expediente una nota con su firma (*1) solicitando autorización para una contratación o addenda (*2), adjunta la documentación requerida por la normativa (*3) y lo envía a la Máxima Autoridad de la Dependencia (Secretario/Prosecretario/Director) a través del Sistema GDE.

01-4 La Máxima Autoridad de la Dependencia (Secretario/Prosecretario/Director) recibe el expediente, analiza la pertinencia, la autoriza y lo envía al Área Económica Financiera de su Dependencia a través del Sistema GDE (*4).

01-5 El Área Económica Financiera de la Dependencia recibe el expediente, evalúa la disponibilidad de financiamiento de acuerdo al presupuesto anual asignado y proyección de recursos propios, informa la fuente en la que se imputará el gasto a través del Sistema Pilagá y realiza la reserva presupuestaria. Luego emite el informe de Factibilidad Presupuestaria/Solicitud de Resolución Rectoral, lo adjunta al expediente y lo envía al Responsable del Área Económica Financiera de la Dependencia a través del Sistema GDE

01-6 El Responsable del Área Económica Financiera de la Dependencia recibe el expediente, controla el informe, lo firma y lo envía al Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia a través del Sistema de GDE.

01-7 El Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia recibe el informe, lo controla, lo firma y lo envía al Área Económica Financiera de la Dependencia a través del Sistema GDE.

01-8 El Área Económica Financiera de la Dependencia adjunta el informe al expediente y lo envía al Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en

justifica la necesidad de contratación o addenda acompañado de un plan de trabajo, cronograma de actividades, carga horaria, domicilio laboral y estimación de costo y datos personales del contratado.

(*2) Los tipos de contratos pueden ser sin relación de empleo público y con relación de empleo público de acuerdo a las Ordenanzas HCS 5/12 y Anexo y Ordenanza HCS 9/13 y Anexo.

(*3) Art. 16 a 20 del Anexo de la Ordenanza HCS 5/12 y Art. 3 de la Ordenanza HCS 9/13 según el tipo de contrato que se trate.

(*4) Si el Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia no autoriza la contratación o addenda, envía el expediente comunicando el rechazo de la contratación o addenda al Director que lo solicitó. Este último archiva el expediente en la guarda temporal del Sistema GDE.

(*5) Si el informe determina que no hay factibilidad presupuestaria, el Área Económica Financiera de la Dependencia, envía el expediente comunicando el rechazo al Director que lo solicitó. Este último archiva el expediente en la guarda temporal del



026



Universidad Nacional de Córdoba



SGI

Secretaría de Gestión Institucional

Micuré de la Dependencia (*5).

01-9 El Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia recibe el expediente, controla la documentación según las Ord. HCS 5/12 y 9/13 (*6), registra los datos del contrato o addenda en el Sistema Micuré, emite el contrato o addenda, adjunta al expediente el documento que corresponda y lo envía a la Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General a través del Sistema GDE.

01-10 La Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General recibe el expediente y lo envía al Secretario de la Secretaría General a través del Sistema GDE.

01-11 El Secretario de la Secretaría General recibe el expediente, realiza el pase a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General a través del Sistema GDE.

01-12 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General recibe el expediente, controla que el contrato o addenda cumpla con las normativas vigentes, emite el Dictamen (*7) y envía el expediente a la Dirección de Despacho de la Secretaría General.

01-13 La Dirección de Despacho de la Secretaría General recibe el expediente, proyecta la Resolución y da inicio a la firma. Una vez firmada, la vincula al expediente y lo envía al Área de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General a través del Sistema GDE.

01-14 El Departamento de Registro, Control y Protocolización de la Secretaría General controla la Resolución, la publica en el Digesto y realiza la comunicación según lo indicado por la Resolución a través del Sistema GDE.

01-15 Una vez comunicada la Resolución, la Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia recibe el expediente y lo envía al Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia que originó el pedido de contratación a través del Sistema GDE.

01-16 El Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la

Sistema GDE.

(*6) Si falta documentación o debiera corregirse, el Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencias solicita su rectificación a través del Sistema GDE al Director del Área/Departamento de la Dependencia, quién corrige y envía la documentación.

(*7) Si el Dictamen tiene observaciones, Jurídicos envía el expediente comunicando la observación al Director que solicitó la contratación.

(*8) Si el contrato es sin relación de empleo público, el Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré solicita al agente contratado que realice el pago del impuesto a los sellos y se adjunta el comprobante al expediente en el Sistema GDE.

El pago del impuesto a los sellos corresponde si el monto total del contrato es mayor a \$90.000.



[Handwritten signature]




UNC

Universidad Nacional de Córdoba



SGI

Secretaría de Gestión Institucional

	<p>Dependencia recibe el expediente, imprime dos ejemplares del contrato o addenda, pone el contrato o addenda a la firma de la Máxima Autoridad de la Dependencia y notifica la Resolución al Agente Contratado.</p> <p>01-17 La Máxima Autoridad de la Dependencia firma los ejemplares del contrato o addenda y los envía al Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia.</p> <p>01-18 El Área Responsable de Contrataciones y/o Registro en Micuré de la Dependencia recibe los ejemplares del contrato o addenda, convoca al Agente Contratado para la firma, le entrega uno de los ejemplares, adjunta el otro al expediente en el Sistema GDE (*8) y archiva el contrato o addenda en formato papel.</p>	
Subprocesos Relacionados	No aplica	
Instructivos de Referencia	<p>Proceso Contratación del Área Central</p> <p>Guía de Trámites - Dirección de Gestión Documental Electrónica - PSI</p> <p>Instructivo Generación de Decisorios en Formato Electrónico - PSI</p>	
Sistemas Informáticos	<p>Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)</p> <p>Sistema Micuré</p> <p>Sistema Pilagá</p>	
Política /Normativa Relacionada	<p>Ley de Presupuesto Nacional del año en curso</p> <p>Resolución que aprueba el presupuesto de la UNC del año en curso</p> <p>Ord. HCS 5/12 y Anexo: Régimen de contratación de personal de la UNC</p> <p>Ord. HCS 9/13 y Anexo: Modelos de contratos de locación de obra.</p> <p>Resolución Rectoral N°64/09 (texto conforme a la Resolución Rectoral N° 249/09)</p> <p>Estatuto UNC</p> <p>Convenio Colectivo de Trabajo 366/06</p>	
Indicadores de Gestión	No aplica	



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

Anexo III: Gráfico Procedimiento Contratación del Área Central



026