

RESOLUCION -D- N° 419/2012

**Salta, 9 de Noviembre de 2012
Expediente N° 12.398/12**

VISTO la Resolución N° D-261/12 de esta Facultad, a través de la cual se convoca a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir un (1) cargo de Jefe de Departamento de Compras - Categoría 03, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se ha dado cumplimiento con los requisitos reglamentados por la Resolución del Consejo Superior N° 230/08.

Que el Jurado designado a tal efecto, emitió el Dictamen que obra en el presente expediente, a través del cual aconseja la designación en el cargo motivo de este concurso al Sr. José Daniel TORO.

POR ELLO: Y, en uso de las atribuciones que le son propias,
**LA VICE-DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
A CARGO DE DECANATO**

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º: Aprobar el Dictamen emitido por el Jurado que intervino en el Concurso mencionado en el exordio.

ARTICULO 2º: Designar al **Sr. José Daniel TORO**, D.N.I. N° 30.662.252, como Jefe de Departamento de Compras - Categoría 03, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, a partir de la toma de posesión de sus funciones.

ARTICULO 3º: Determinar que el Sr. Toro cumplirá sus funciones bajo la dependencia jerárquica de la Dirección General Administrativa Económica, de lunes a Viernes, en el horario de 08:00 a 15:00 hs., cumpliendo las siguientes funciones:

Misión:

- Coordinar, planificar, asesorar y supervisar las actividades inherentes al

RESOLUCION -D- N° 419/2012

**Salta, 9 de Noviembre de 2012
Expediente N° 12.398/12**

Departamento y con el personal de su dependencia.

- Colaborar en el asesoramiento a la Dirección y Dirección General relacionados a su área.

Funciones:

- Intervenir en la planificación, armado y ejecución de las compras.
- Tramitar la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de la Facultad.
- Llevar el registro y archivo actualizado de proveedores a través del SIPRO y manejo de los sistemas SIBYS (Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios) Y MCC (sistema de difusión de ONC) u otro sistema vigente.
- Confeccionar los registros de trámites de Compras.
- Efectuar los archivos de documentación relacionada a su área.
- Observar y hacer cumplir las normas legales vigentes en la materia.
- Realizar las registraciones contables presupuestarias de todas las operaciones de Compras en el SIU.
- Recepcionar y controlar las provisiones adjudicadas y conformar las Facturas correspondientes.
- Elaborar y remitir información mensual y trimestral de las operaciones de compras requeridas por las oficinas de contralor.
- Asesorar a la Dirección General Administrativa Económica y a la Dirección Económica Financiera en lo concerniente a su área.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.

ARTICULO 4º: Afectar la presente designación en la respectiva partida de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad.

ARTICULO 5º: El Agente designado deberá asumir dentro de los plazos estipulados por el Artículo 36 de la Resolución N° CS-230/08 y modificatorias – Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta.

ARTICULO 6º: El Sr. Toro deberá presentarse en la Dirección General de Personal de esta

RESOLUCION -D- N° 419/2012

**Salta, 9 de Noviembre de 2012
Expediente N° 12.398/12**

Universidad, a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo.

ARTICULO 7°: Disponer que una vez cumplimentado la formación del legajo personal y/o actualización, el agente designado recién podrán tomar posesión del mismo, desconociendo esta Unidad Académica toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido por el artículo anterior.

ARTICULO 8°: Hágase saber y remítase copia a: Interesado y Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.-

img

**LIC. CECILIA PIU DE MARTIN
SECRETARIA**

**MGS. MONICA SACCHI
VICE-DECANA**