

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA LABORAL

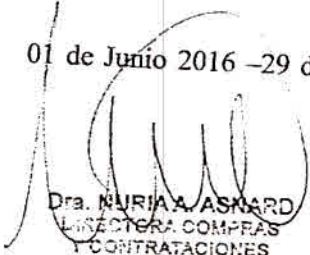
Ministerio de Cultura de la Nación

- Sector: Subsecretaría de Coordinación Administrativa 16 de Noviembre 2016--al presente.
-Puesto: **Directora de Compras y Contrataciones**
-Personal a cargo: 40
-Departamentos a cargo: Compras y Contrataciones, Pasajes y Viáticos, Contratos Artísticos y Suministros.
-Responsabilidades principales:
- Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el Plan Anual de Contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios.
 - Entender en la elaboración de la documentación relativa a las contrataciones de obras y servicios, concursos, convenios con otros organismos y/o instituciones, o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones, y/o distintos servicios a prestarse.
 - Asistir a la Dirección General en las modalidades de contratación en el marco de la normativa vigente, y ejecutar todas las funciones necesarias para la gestión del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes y prestaciones de servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias del MINISTERIO DE CULTURA, con excepción de bienes inmuebles.
 - Establecer, según el plan de adquisiciones, los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar, de ser necesario, las reformulaciones de los mismos en colaboración con la Dirección de Presupuesto y Finanzas.
 - Proponer las normas internas que regulen los procedimientos de las distintas modalidades de compras y contrataciones en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contrataciones, sus reglamentaciones y las normativas específicas vigentes.
 - Supervisar las actuaciones correspondientes a las contrataciones de locaciones de obra y servicios artísticos de acuerdo a las normativas específicas vigentes.
 - Elaborar, programar y elevar a las autoridades el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
 - Autorizar y aprobar las compras y contrataciones dentro de los límites que establezca el reglamento interno del Ministerio de Cultura.
 - Solicitar la intervención y dictamen según corresponda de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la Jurisdicción
 - Asistir a la Dirección General en la supervisión y confección de las Órdenes de Compra a través del COMPRAR.
 - Informar al Director General de Administración sobre las necesidades y el estado de los procesos de compras y contrataciones.
 - Gestionar la intervención de los Organismos Rectores y/o de Control cuando corresponda.
 - Supervisar que los procedimientos aplicados en la gestión de cálculo de viáticos y adquisición de pasajes se ajusten a las disposiciones legales y normativa vigentes.

Secretaría de Cultura Ciudadana y Función Pública, Jefatura de Gabinete de Ministros. Gobierno de la Ciudad

- Sector: Gerencia Operativa de Administración
septiembre de 2016
-Puesto: **Sub Gerente Operativo de Compras y Contrataciones.**
-Personal a cargo: 3

01 de Junio 2016 -29 de


Dra. NURIA A. ASKARD
DIRECTORA COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE CULTURA

Askard

-Responsabilidades principales:

- A cargo del Sector de Compras y Contrataciones
- Manejo del sistema Buenos Aires Compra.
- Elaboración de proyección de costos, pliegos, análisis y seguimiento de licitaciones.
- Asesoría legal.

-Sector: Gerencia Operativa de Administración

Marzo 2016-31 de Mayo 2016

-Puesto: **Asesora Legal.**

-Personal a cargo: 3

-Responsabilidades principales:

- A cargo del sector de compras y contrataciones
- Manejo del sistema Buenos Aires Compras.
- Elaboración de proyección de costos, pliegos, análisis y seguimiento de licitaciones.
- Asesoría legal.

Ministerio de Defensa de la Nación

-Sector: Dirección General de Asuntos Jurídicos.....Mayo 2011 - Febrero 2016

-Puesto: **Coordinadora de Programa**

-Personal a cargo: 3

-Responsabilidades principales:

- A cargo de cartera de juicios en materia contencioso administrativo, seguridad social, laboral, civil, penal, impuestos.
- Seguimiento de juicios.
- Confección de demandas, contestación de demandas, alegatos, expresiones de agravios, recursos extraordinarios, recursos de queja ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- Asistencia a audiencias.
- Elaboración de dictámenes, proyecto de resoluciones, decretos.

-Funciones:

- Apoderada del Ministerio de Defensa mediante Resolución 65/14 del Secretario de Estrategia y Asuntos Militares del Ministerio de Defensa de la Nación.
- Apoderada ante la causa N°1338 "Boffil, Alejandro Arturo y otros", en trámite ante el Tribunal Oral en lo Criminal y Federal N°5 mediante Resolución 79/13 del Ministro de Defensa.
- Apoderada del Servicio Meteorológico Nacional por Disposición General 87/11 del Director del Servicio Meteorológico Nacional.

-Referente: Pablo Maximiliano, Tosco.

Estudio Jurídico "Solanet, Moreno Hueyo & di Paola"

-Sector: Litigios

Febrero 2010 - Abril 2011

-Puesto: **Abogada semi-senior**

-Personal a cargo: 5

-Responsabilidades principales:

- A cargo de cartera de juicios en materia laboral, civil, comercial e impuestos.

NURIA A. ASMAT
DIRECTORA COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE CULTURA

- Seguimiento de juicio.
- Confección de demandas, contestación de demandas, alegatos, expresiones de agravios.
- Asistencia a SECCLO, audiencias en sede judicial.

-Referente: Alejandro, Saguier.

Estudio Jurídico “Marval, O’Farrell & Mairal”

-Sector: Litigios (Seguros)

Marzo 2007 -Diciembre 2007

-Puesto: **Paralegal**

-Responsabilidades principales:

- Tareas de procuración, confección de escritos, oficios, cédulas.

-Referente: Pablo, Cerejido.

Estudio Jurídico “Brons & Salas”

-Sector: Laboral

Febrero 2006 - Julio 2006

-Puesto: **Paralegal**

-Responsabilidades principales:

- Tareas de procuración, confección de escritos, oficios, cédulas.

-Referente: María Delia, Luzuriaga.

Estudio Jurídico “Saud y asociados”

-Sector: Litigios

Mayo 2002 - Diciembre 2002

-Puesto: **Secretaria**

-Responsabilidades principales:

- Tareas administrativas.

-Referente: Sergio, Saud.

EDUCACION

- **Posgrado:**

- **Curso Universitario de Formación en Gestión de Compras y Contrataciones Públicas**, Universidad Católica Argentina-Oficina Nacional de Compras. (04/17-11/17).
- **Curso “Introducción a los Principales Conceptos Constitucionales y Casos de la Corte Suprema”**, Universidad de Pensilvania, Estados Unidos. Modalidad Online. (09/15-12/15).
- **Especialista en Derecho Tributario**. Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado. Procuración General del Tesoro (12/15).
- **Curso de posgrado “Introducción al Derecho Tributario”**, Pontificia Universidad Católica Argentina “Santa María de los Buenos Aires”. (02/10).
- **Curso independiente “Perfeccionamiento en Comercio Exterior, Contratos y Medios de Solución de Controversias Comerciales”**, Universidad de Buenos Aires, (08/09).

- **Universitario:**

ASHERD MIZ
 Dra. NURIA A. ASHARD
 DIRECTORA DE CUENTAS
 Y CONTRATACIONES
 MINISTERIO DE CULTURA

ASHERD MIZ

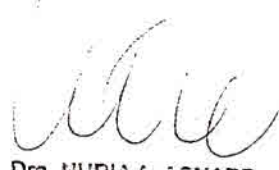
- **Abogada.** Pontificia Universidad Católica Argentina “Santa María de los Buenos Aires”. (11/08).
- **Secundario:**
 - **Técnica en Gestión Organizacional.** Colegio Integral de Educación Rio Grande, Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico. (12/03).

CONOCIMIENTOS

- **Idiomas:**
 - **Inglés:** Nivel avanzado oral y escrito.
 - Título “First Certificate”, University of Cambridge ESOL Examinations.
 - **Portugués:** Nivel intermedio oral y escrito.
- **Informática:**
 - Conocimientos medios-altos a nivel usuario de WINDOWS; MS Office 2010, Lex Doctor 8.0, Littis, Advocatus, SIGEJ, SIGAF, BAC, GEDO y COMPRAR.

TRABAJO VOLUNTARIO

Fundación “Poder Ciudadano”. A cargo de tareas del monitoreo de sesiones de la Comisión de Escuela y Selección de Magistrados, Consejo de la Magistratura. (09/06 -04/07)


Dra. MURIA L. AGNARD
DIRECTORA DE
Y CONTRATACION
MINISTERIO DE EDUCACION

