



**Facultad de Ciencias Sociales**  
**Universidad Nacional de Córdoba**

Córdoba, 26 DIC 2019

CUDAP: EXP-UNC:0065771/2019

**VISTO:**

La necesidad de asegurar el cumplimiento del proceso y los plazos de la contratación bajo modalidad de contratos/addendas con y sin relación de empleo público y locación de obra de la Facultad de Ciencias Sociales, respetando las leyes y normativas vigentes establecidas en la Universidad Nacional de Córdoba y;

**CONSIDERANDO:**

La Ley de Presupuesto Nacional del año en curso;  
La RHCS que aprueba el Presupuesto de la UNC del año en curso;  
La Ord HCS 05/12 y anexos;  
La Ord HCS 09/13 y anexos;  
El Estatuto de la UNC;  
El Convenio Colectivo de Trabajo 366/06;  
Los Sistemas Informáticos vigentes Micuré, Pilagá, GDE;  
Y las reuniones mantenidas con los responsables de las áreas involucradas en la temática;

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**RESUELVE**

**Art 1°:** Aprobar el Procedimiento de Contratación de la Facultad de Ciencias Sociales, en un todo de acuerdo con la normativa vigente en la Universidad Nacional de Córdoba, descripto en el Anexo I que forma parte de la presente.

**Art.2°:** Protocolizar. Comunicar. Notificar. Oportunamente Archivar

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO DE COORDINACIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



MGR. MARÍA INÉS PERALTA  
DECANA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

**RESOLUCION N°:**

**1453**

**ANEXO I**

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y plazos para la contratación y/o adenda bajo modalidades de la Ord HCS 05/12 (1- contrato sin relación de empleo: profesional independiente; docentes extranjeros de posgrado; docente nacional de posgrado; de adhesión. 2- contrato con relación de empleo: nodocente personal transitorio; nodocente retribución única.- **Tener en cuenta art. 18º de esta Ordenanza**) y Ord HCS 09/13 (contrato locación de obra - sin relación de empleo)

**RESPONSABLES:** Secretaría de Administración Facultad de Ciencias Sociales- Areas de RRHH y EF

**PARTICIPANTES:**

Decanato

Mesa de Entradas

Secretaria/os

Directores de Areas

Directores de Carrera – Directora CEA / IIFAP

Secretarios Técnicos de Carreras

Secretaría de Administración : Área RRHH – Área Económico Financiera

Secretaría de Coordinación: Legal – RD – Protocolización – Digesto

**PROCEDIMIENTO: TODOS LOS INFORMES DEBEN CONTENER FECHA**

Mediante nota dirigida a la Decana, cuarenta y cinco (45) días previos a la necesidad del contrato, cada Directora/or de Área, Secretaria/o, Directora/or de Carrera (con el visto bueno de la Directora del CEA y/o IIFAP), solicita un contrato/adenda, se inicia el trámite por la Mesa de Entradas de cada Sede mediante un expediente nuevo (ó utilizando el existente de esa persona).

Con la documentación adjunta necesaria según modalidad de contrato (iniciado y con número correspondiente de **micuré**): - tipo de contrato / adenda – modelo de contrato / adenda – informe de justificación y necesidad de contratación (conteniendo plan de trabajo, cronograma de actividades, monto (si la FCS Sede Ciudad Universitaria paga todo ó un porcentaje de los honorarios, especificando porcentaje), carga horaria, domicilio laboral, datos personales, fuente en la que imputará el gasto (se adjunta modelo), el expediente se gira al Area Económica Financiera Sede Ciudad Universitaria, donde a través del Sistema Pilagá se realizará la reserva presupuestaria, y el Secretario de Administración autorizará y elaborará el Informe de Factibilidad Presupuestaria

(en el plazo de una semana) donde se evaluará la disponibilidad del financiamiento, de acuerdo al presupuesto anual asignado y la proyección de los recursos propios. El expediente pasa a Legales de la sede Ciudad Universitaria.

En el caso de contratos / adendas iniciados en Sede CEA y Sede IIFAP, el Informe de Factibilidad Económica es elaborado por la oficina, departamento económico/contable, donde a través del Sistema Pilagá se realizará la reserva presupuestaria y **firmado por el máximo responsable económico** de la Sede (en el plazo de una semana); el expediente gira a Legales de la Sede , a fin de incorporar informe respectivo.

Incorporar dos (2) ejemplares de contratos originales.

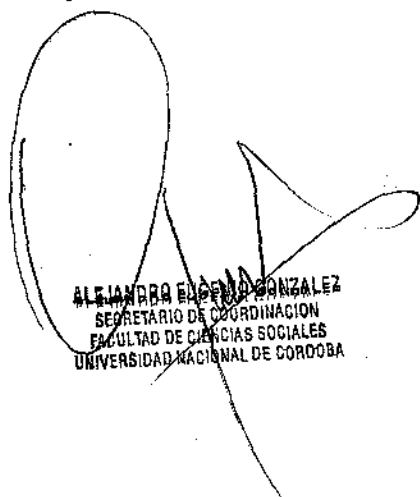
Con los Informes de Factibilidad Presupuestaria y Legal, el expediente pasa a Secretaría de Coordinación, a fin de confeccionar proyecto de Resolución.(en el plazo de una semana)

El expediente con RD y contratos se remite a la Secretaría Privada del Decanato para su firma.

Con la firma de la máxima autoridad de la FCS, el expediente regresa a Secretaría de Coordinación para ser subida al digesto la RD.

La RD dispondrá el pase al Area de RRHH – AEF – CEA – IIFAP para formalizar firma del interesado del contrato / adenda (verificando haya pagado impuesto a los sellos, si fuera necesario), su registro en Micuré y su carga en Sistema Pilagá para su cobro y su pase a Archivo.

**Se abonará la primera cuota siempre y cuando se encuentre firmado el contrato por el interesado.**



ALEJANDRA EUGENIA GONZALEZ  
SECRETARIO DE COORDINACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



MGTER. MARÍA INÉS PERALTA  
DECANA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA