

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL

PRIMERO: La necesidad de contratación.

El proceso administrativo se inicia con la generación de una nota por parte del área requirente del servicio profesional a contratar dirigida a la Dirección del Colegio la que deberá contener una estimación de costos pertinentes a tales efectos.

SEGUNDO: Autorización.

Autorizada la solicitud, la Dirección emite nota al área requirente y Secretaría de Asuntos Económicos (SAE) a los efectos de habilitar convocatoria y entrevista; como así también para activar la reserva de fondos presupuestarios.

TERCERO: Convocatoria.

La recepción de las postulaciones y la selección de la persona a contratar la propone el responsable del área requirente (de acuerdo a las normativas existentes) previa confección de una plan de trabajo el que debe contener planificación, retribución económica y carga horaria.

En la convocatoria se debe solicitar:

1. Documento Nacional de Identidad (frente y dorso)
2. Constancia de condición Impositiva.
3. Curriculum Vitae (descargado de SIGEVA)
4. Copia de diploma de título universitario de grado legalizado.
5. Constitución de un domicilio electrónico al que serán remitidas todas las actuaciones y notificaciones.

CUARTO: Selección.

La selección de quién será contratado se perfecciona en un acta, documento electrónico GDE, que se remite junto con los elementos documentales solicitados en el punto TERCERO del Manual, a la SAE como archivos embebidos y anexando además los siguientes documentos:

1. Nota simple de aceptación de la oferta económica (según modelo).
2. Formulario de Declaración Jurada de cargos y actividades rubricada por el contratado y en el que se consigne la fecha del acto.

QUINTO: Renovación de contrato.

Para la renovación de un contrato se solicitará, previo al análisis de la factibilidad económica por parte de la SAE y la autorización de Dirección, la evaluación de desempeño por parte del responsable del área donde se desempeñó la persona. El resultado de la calificación del desempeño del contratado debe ser satisfactorio y se cursará mediante documento electrónico correspondiente GDE.

SEXTO: Factibilidad presupuestaria.

La SAE deberá registrar la factibilidad presupuestaria en el sistema de Pilagá para asegurar los recursos que demande la contratación.

SÉPTIMO: Registro en Micuré.

La SAE procede a registrar la contratación en el sistema Micuré utilizando la planilla confeccionada, especificando: cantidad de cuotas, montos de las mismas y culminando en un modelo de contrato que será anexado al expediente posteriormente.

OCTAVO: Cierre de actuaciones internas.

La SAE confecciona providencia de elevación a consideración de la Dirección para su posterior incorporación al expediente.

NOVENO: Elevación de actuaciones.

La SAE remite el expediente a DGME#SG a los efectos de la prosecución del trámite con la finalidad del dictado de la resolución rectoral que autorice al Director del Colegio a suscribir el contrato.

DÉCIMO: Recepción de expediente.

Se receipta por ME#CNM el expediente con la resolución rectoral que autoriza a suscribir el contrato al Director del Colegio Nacional de Monserrat .

DÉCIMO PRIMERO: Confección de contrato para firmar.

La ME#CNM procede a remitir el expediente a SAE a los efectos de protocolizar el acto de firma de contrato.

DÉCIMO SEGUNDO: Notificación a la persona a contratar.

La SAE procede a comunicar a la persona a contratar que está a disposición para la firma del contrato, debiendo aportar en el término de 5 (cinco) días hábiles administrativos la declaración jurada de cargos y funciones y el comprobante de pago de impuestos a los sellos.

DÉCIMO TERCERO: Incorporación de contrato firmado al expediente. Notificación fehaciente al Área Requirente.

Suscripto el contrato la SAE procede a su digitalización e incorporación al expediente para su registro. Acto seguido procede a notificar al Área Requirente vía correo electrónico sobre la novedad a fin que se proceda a iniciar la prestación del servicio.

Solamente podrá iniciarse la prestación de servicios mediando este acto, so pena de asumir responsabilidad total el funcionario que habilitara la prestación cuando se obviara o no existiera acto administrativo que habilita la misma y/o instrumento normativo lo contemple.

DÉCIMO CUARTO: Documentación en Sistema Micuré.

La SAE procede a incorporar la Resolución Rectoral que autoriza la firma del contrato al Sistema Micuré como documento.

ÁREAS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL

PRIMERO: La necesidad de contratación.

Dirección / Vicedirección Académica / Vicedirección de Gestión y Planificación Institucional / Secretarías

SEGUNDO: Autorización.

Dirección

TERCERO: Convocatoria.

Secretaría de Asuntos Económicos / Área Requirente

CUARTO: Selección.

Área Requirente

QUINTO: Renovación de contrato.

Área Requirente / Secretaría de Asuntos Económicos

SEXTO: Factibilidad presupuestaria.

Secretaría de Asuntos Económicos: Dirección de Patrimonio y Presupuesto

SÉPTIMO: Registro en Micuré

Secretaría de Asuntos Económicos: Contrataciones

OCTAVO: Cierre de actuaciones internas

Secretaría de Asuntos Económicos: Contrataciones-Secretario de As. Económicos

Dirección

NOVENO: Elevación de Expediente a DGME-SG#UNC

Secretaría de Asuntos Económicos: Secretario de As. Económicos

DÉCIMO: Recepción de expediente

Mesa de Entradas del Colegio Nacional de Monserrat

DÉCIMO PRIMERO: Protocolización Expediente

Secretaría Asuntos Económicos: Contrataciones

DÉCIMO SEGUNDO: Notificación a la persona a contratar

Secretaría Asuntos Económicos: Contrataciones.

DÉCIMO TERCERO: Incorporación de contrato firmado al expediente. Notificación fehaciente al Área Requirente.

Secretaría de Asuntos Económicos: Contrataciones

DÉCIMO CUARTO: Documentación en Sistema Micuré.

Secretaría de Asuntos Económicos: Contrataciones.

ANEXOS: Contenido de los informes

INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN (Art. 4º, inciso a, Ord. HCS N° 5/2012)

1. Indicar la necesidad del OBJETO de la contratación para la Unidad Académica/Dependencia. Acompañar “Plan de Trabajo” indicando: a) la carga horaria y cronograma de actividades, 2) el lugar físico de trabajo y 3) la afectación de recursos de la UNC.
2. Vincular dicho OBJETO con la planificación de la gestión del Área/Departamento/Secretaría, etc. y establecer de qué manera propende a alcanzar los objetivos fijados en dicha planificación.
3. FIRMA del solicitante.

INFORME PLAN DE TRABAJO DEL PROFESIONAL

Debe contener:

- Carga horaria semanal
- Cronograma de actividades
- Lugar físico de trabajo
- Afectación de recursos de la UNC.
- Firma del profesional que prestará los servicios.

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

Calificación del desempeño de la persona contratada teniendo en cuenta los siguientes parámetros, cuando 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

Importante: El resultado de la calificación del desempeño del contratado debe ser satisfactorio para poder dar curso a la renovación de la contratación de que se trata.

MODELOS DE NOTAS

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Córdoba, _ de _____ del año 20__

Sr. Director
Colegio Nacional de Monserrat

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted a los fines de aceptar la oferta económica para la firma del respectivo contrato para desarrollar actividades/funciones en el Colegio Nacional de Monserrat, de acuerdo al siguiente detalle:

| Monto Total del Contrato | Forma de liquidación | Fecha de inicio de la contratación | Fecha de fin de la contratación | Objeto del Contrato |
|--------------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | | | |

Saludo atentamente.

Firma: _____

Aclaración: _____

ELEVACIÓN DE CONTRATACIÓN A DIRECCIÓN

EX-_____ - _____ - -UNC-_____ #CNM

Señor Rector

Universidad Nacional de Córdoba

Mgter. JHON BORETTO

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle considere autorizar una nueva contratación de locación de servicios profesionales, sin relación de empleo público, según el detalle que obra a continuación:

| | |
|------------------------------------|--|
| Apellido y Nombre | |
| DNI | |
| Monto Total del Contrato | |
| Forma de pago | |
| Fecha de inicio de la contratación | |
| Fecha de Fin de la contratación | |
| Objeto del Contrato | |

Los antecedentes y Curriculum Vitae de la persona a contratar obran en las presentes actuaciones.

Saludo atentamente.



FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES



Universidad Nacional de Córdoba

Declaración Jurada de cargos y actividades que desempeña el causante

Apellido: _____ Nombres: _____
L.C./L.E./D.N.I. _____ CUIT Nro.: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____ Provincia: _____

TRABAJOS EN RELACION DE DEPENDENCIA: EN LA UNC/ OTRAS INSTITUCIONES
(Indicar otros trabajos en relación de dependencia que posea, cargo/s docentes, dedicación, cátedra/s, días y horarios en los que desempeña las tareas)

Cargo: _____ Dedicación: _____ Días y horario _____
Cargo: _____ Dedicación: _____ Días y horario _____
Otros: _____ Horario _____
Tipo de designación: Interina ___ / Concurso ___ / Evaluación carrera docente _____

OTROS TRABAJOS SIN RELACION DE DEPENDENCIA EN LA UNC (CONTRATOS) U OTRAS INSTITUCIONES, O EJERCICIO PROFESIONAL, SITUACIÓN PREVISIONAL

BECAS. (Indicar Tipo de beca; carga horaria, etc)

PARA EL CASO DE DOCENTES DE LA CASA: TÍTULO DE: _____

REGISTRADO AL FOLIO N° _____ DEL LIBRO DE GRADOS N° _____ AÑO _____

LUGAR Y FECHA _____

Declaro bajo juramento conocer el Régimen de Incompatibilidades, que es de mi responsabilidad la gestión/el aporte de la AUTORIZACION del HCS y/o HCD para casos de **DOCENTE DEDICACION EXCLUSIVA** y que todos los datos consignados son veraces y exactos. Asimismo me nulifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a sanciones disciplinarias, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.

Asimismo, quedo notificado que desde el 01 de Agosto de 2012 la UNC se encuentra incluida en el Régimen de retención, percepción y/o recaudación del Impuesto de Sellos (Dec. P. Ejecutivo N° 31/2012, Res. Normativa DGR Cba. N° 33/2012), razón por la cual declaro conocer que, de corresponder, **el costo del aforo correspondiente al instrumento que surja de la relación contractual, estará a mi cargo y se detraerá del primer pago que perciba o del pago en caso de ser éste único.**

FIRMA _____ ACLARACION _____

FECHA _____



Universidad Nacional de Córdoba
2022 - Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.