

## **GUIA GENERAL DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN REGLON 029 EN ESCUELAS DE POSTGRADO**

1. Cada profesor a contratar debe presentar ante la Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado de la Unidad Académica la papelería siguiente:
  - La declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitario Form-SIS-06 en caso de omitir algún cargo se haga responsable en forma directa el artículo 80 de la Ley de Contrataciones prohíbe que el servidor o trabajador público no puede celebrar contrato con el Estado.
  - Información de datos personales Formulario SIS-01
  - Original de constancia de colegiado activo.
  - Fotocopia autenticada de cédula de vecindad completa.
  - Copia de título de maestría y/o doctorado o del dictamen de dispensa por el CD-SEP
  - En el caso de profesional extranjero, debe presentar título de postgrado incorporado al colegio que corresponda, constancia de colegiado temporal y permiso del Ministerio de Trabajo.
  
2. El Director de Escuela solicita la contratación a la Junta Directiva, adjunta propuesta y documentación e indica las atribuciones, carga académica, la partida presupuestaria, horarios, salario mensual y período de contratación.
  
3. La Junta Directiva autoriza la contratación y envía a la Dirección de la Escuela transcripción del Punto de Acta donde conste la contratación.
  
4. La agencia de Tesorería elabora solicitud de compra y orden de compra a favor del profesional a contratar que incluya atribuciones, período de contratación, horario y número de partida a donde se cargará el honorario.
  
5. La Agencia de Tesorería elabora borrador del contrato.
  
6. El expediente se traslada al Departamento de Presupuesto para certificación de disponibilidad presupuestal.
  
7. El auditor revisa expediente y borrador del contrato y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para elaboración de contrato original.
  
8. El profesional debe prestarse con su cédula de vecindad para firmar el contrato en la Dirección de Asuntos Jurídicos y; al estar firmado por el Señor Rector, el expediente se traslada nuevamente a la Auditoría Interna para visa.
  
9. Con la copia de su contrato el profesional compra la fianza de cumplimiento.

10. El delegado de Auditoría Interna revisa y visa documentación y el contrato original traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para registro contable.
11. El profesional elabora su informe mensual de actividades, al cual debe adjuntar la factura y la presenta al Coordinador a la Maestría o Director de la Escuela de Postgrado de la Unidad Académica para su aprobación y firma.
12. La dependencia presenta una copia del contrato a la División de Administración de Recursos Humanos para su registro y verificación de inexistencia laboral en los renglones 011 y 022.

**OBSERVACIONES:** Este procedimiento se presenta como referencia, y contiene la estructura básica para las contrataciones en el renglón 029.