

Instructivo Proceso de Locación

Solicitud contrato de locación de servicios | Renovación

PARA SOLICITAR UN CONTRATO de Locación de Servicios o realizar la Renovación de un Contrato ya vigente, las dependencias solicitantes deberán efectuar las siguientes acciones

- A. Generar la **Solicitud de Inicio o Renovación** para cada contrato, a partir de la carga de información requerida en el sistema del Departamento de Locación de Servicios dispuesto para tal fin.
- B. Elevar a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado, el Expediente correspondiente, iniciado mediante el Sistema de gestión documental COMDOC (Expediente Electrónico o Tradicional según corresponda).

IMPORTANTE En todos los casos el inicio del expediente deberá realizarse con una antelación no menor a 30 días de la fecha de inicio del contrato propuesto. Este plazo es requerido en función del proceso administrativo que debe realizarse **antes** de que la persona sea puesta en funciones. Si la Solicitud no llegara con dicha antelación mínima, el inicio del contrato se postergará al mes siguiente.

PARA GENERAR LA SOLICITUD de Contrato, deberán completarse los siguientes pasos

- A. **Acceder al Sistema** del Departamento de Locación de Servicios, disponible en la siguiente dirección web <http://locaciondeservicios.intranet.uncu.edu.ar>
- B. Ingresar con el **Usuario y Clave** habilitados para tal fin. En caso de no poseer usuario y clave de acceso para la dependencia, podrán gestionarse contactando a la Oficina de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, teléfono 4493001, o

bien por correo electrónico a falbornoz@uncu.edu.ar / psalaj@uncu.edu.ar.

- c. Iniciar la carga o actualización de [datos concernientes a la Persona](#) a ser contratada en la pestaña «Administración/Personas» dentro de la dependencia correspondiente (Datos de identificación, contacto, y perfil profesional).
- D. Realizar la carga de [datos del Contrato](#) propiamente dicho en la pestaña «Operaciones/Pedidos de Contrato».
- E. Generar el documento en formato PDF que conforma la [Solicitud de Contrato de Locación de Servicios](#).
- F. En el sitio la dependencia podrá encontrar información sobre el [Proceso](#) en general, fechas de interés y un [Manual](#) con instrucciones para el uso de la herramienta.

[PARA QUE EL EXPEDIENTE se considere completo y pueda seguir su curso, deberá](#)

- A. Contener la siguiente [documentación obligatoria](#)
 - o1. Solicitud de Contrato de Locación de Servicios firmado por la autoridad correspondiente (documento PDF generado por el sistema).
 - o2. Currículum Vitae actualizado de la persona a contratar.
 - o3. Copia del Documento Nacional de Identidad de la persona a contratar.

En caso de que los pedidos no cuenten con toda la documentación requerida para la elaboración del contrato, serán devueltos a la dependencia de origen.

- B. [Enviarse mediante el procedimiento que corresponda](#) (Expediente Electrónico o Expediente Tradicional), al área correspondiente según flujograma anexo.