

Rutina para trámite de Contrato de arrendamiento de obra para docentes extranjeros en la FIC

(Cursos cortos, modalidad online y durante la situación de emergencia sanitaria)

1. Se envía a Decanato a través de correo electrónico la solicitud de contratación en Formulario modelo. Deberá adjuntar al Formulario: CV, fotocopia DNI o pasaporte del docente a contratar, datos de cuenta bancaria, dirección de residencia en país de origen y una en Montevideo a efectos de celebrar el contrato.
2. Decanato avala la solicitud y la envía a Sección Compras.
3. Sección Compras inicia expediente y remite a Gastos.
4. Sección Gastos realiza la reserva preventiva.
5. La Cra. del Servicio realiza el Informe de disponibilidad y remite el expediente al Consejo.
6. Luego de la aprobación del Consejo, el Ordenador firma resolución y nota de autorización de realización del contrato, y remite a la Cra. Delegada para la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas.
7. Se informa a la Sección Compras para la emisión de la Orden de Compra
8. Se remite a la Dirección General de Jurídica quien redacta el Contrato y envía por mail a la Coordinadora de Educación Permanente con copia a la Cra. y asistente.
9. La Coordinadora envía por correo electrónico el contrato al docente extranjero quien lo reenviará con su firma electrónica avanzada.
10. Se envía a la Decana para su firma y se remite a la Escribana el contrato con las dos firmas.
11. Luego de finalizado el curso, la coordinadora envía nota de conformidad del curso a Sección Tesorería y Sección Compras para realizar la transferencia bancaria y conformar la orden de compra.
12. Dirección General de Jurídica envía el expediente a Sección Tesorería para adjuntarle el comprobante de pago.
13. Sigue a Personal para informar a ONSC y posteriormente se archiva.