



A2

**SARH**Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Formulario para contratación de servicios de persona determinada

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA

/

/

A la Secretaría de Administración y Recursos Humanos
Universidad Provincial de Córdoba
S / D.

Por el presente solicito la contratación del/la Sr./a.

DNI N°: _____ con domicilio en: _____

cuyos antecedentes profesionales y laborales obran en mi poder, para que brinde
servicios de _____

por el importe de pesos (en letras) _____

(\$

).

en la dependencia a mi cargo, desde el día _____ / _____ / _____

hasta el día _____ / _____ / _____.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente,

Firma

Aclaración, cargo y/o función



A2

**SARH**Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Para uso de la Secretaría de Administración y Recursos Humanos

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA

/ /

Que habiendo sido evaluada la oportunidad y conveniencia del pedido de contratación efectuado, se **PRESTA CONFORMIDAD** a dicho requerimiento. En virtud de ello, **PASE** lo actuado a la Dirección de Coordinación Administrativa a fin que instrumente las medidas conducentes para efectivizar la referida contratación.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Para uso de la Dirección de Coordinación Administrativa

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA

/ /

Que en virtud de la conformidad expresada, en relación a la solicitud de contratación, se remite el presente e instruye a las áreas a su cargo a fin que procedan a la verificación presupuestaria, selección del proveedor del servicio y contratación correspondiente.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función



A2

**SARH**Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Verificación presupuestaria: Área Contabilidad y Presupuesto

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

De la verificación efectuada, surge que SI/NO existe presupuesto para afrontar la contratación, por lo que SI/NO es necesario efectuar modificaciones y/o rectificaciones presupuestarias para llevar a cabo la misma.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Selección del proveedor del servicio: Área Compras y Contrataciones

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

Que habiéndose solicitado la contratación de una persona determinada para la prestación de un servicio específico, y en virtud de su selección, efectuada por el requirente _____ conforme a los antecedentes profesionales y/o laborales y aptitudes de la misma, corresponde llevar adelante la contratación.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Contratación: Área legales

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

Conforme a todo lo actuado, se procede a la confección y gestión para la firma de los instrumentos legales necesarios a los fines de efectivizar la correspondiente contratación. Efectuado esto, los originales se reservan en archivo, adjuntándose copia al presente.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función



A2



SARH
Secretaría de Administración
y Recursos Humanos

Recepción de los servicios contratados

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

PASE al área requirente a los fines de comunicar/notificar que se ha efectuado la contratación, y que en dicha área se deberán recibir y constatar la prestación efectiva de los servicios contratados, así como también velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función

Para uso del área requirente

LUGAR : CÓRDOBA

FECHA / /

Que por el presente me doy por notificado de la contratación requerida, como así también que esta área deberá constatar y velar por el efectivo cumplimiento de las condiciones previamente estipuladas.-

Firma

Aclaración, cargo y/o función
