



cea

facultad de
ciencias sociales

Instructivo para iniciar solicitudes de contratación

Generación de documentos y carga en el sistema de contratos

CEA Facultad de Ciencias Sociales

Este instructivo explica el uso de los dos formularios que permiten preparar la documentación y registrar una solicitud de contratación.

Cómo funciona el proceso

El trámite se realiza en dos etapas. El primer formulario genera la Nota de Solicitud de Contratación y el Informe de Justificación. 🖱️ [ENLACE A PRIMER FORMULARIO](#)

El segundo formulario carga esos documentos, junto con la documentación correspondiente, en el sistema de contratos.

🖱️ [FORMULARIO CONTRATACIÓN NACIONAL](#)

🖱️ [FORMULARIO CONTRATACIÓN EXTRANJERA](#)

Antes de comenzar, reúna la información y los archivos necesarios. Si falta un dato o un documento, complete la preparación antes de enviar cualquiera de los formularios.

PASO 1

Reunir la información necesaria

Antes de ingresar al primer formulario, tenga disponibles los datos que se utilizarán para elaborar la Nota de Solicitud y el Informe de Justificación.

- Nombre y datos de la persona que será contratada. (DNI, CUIT, Domicilio, Provincia)
- Función o tareas para las que se solicita la contratación.
- Lugar o área en la que desarrollará sus actividades.
- Retribución acordada.
- Carga horaria del puesto.
- Duración del contrato.
- Indicación de si corresponde una contratación con relación de empleo público.
- Los demás datos y antecedentes solicitados en el formulario.

PASO 2

Buscar el expediente o solicitarlo a mesa de entrada.

Antes de completar el primer formulario, identifique el número de expediente que corresponde a la solicitud.

1. Ingrese a la planilla de expedientes.
2. Busque el expediente correspondiente y anote su número.
3. Si el expediente no se encuentra en la planilla, solicítalo a mesa de entrada.

[Plantilla con expedientes](#)

Primer formulario

Generación de la Nota de Solicitud y el Informe de Justificación.

Este formulario utiliza los datos de la operación para preparar automáticamente ambos documentos.

PASO 3

Completar el formulario de generación de documentos

Ingrese al formulario y complete cada campo con atención. Utilice la información reunida previamente y verifique los datos de la persona a contratar y las condiciones de la contratación.

Correo electrónico. Ingrese correctamente la dirección solicitada, ya que la Nota de Solicitud y el Informe de Justificación se enviarán directamente a ese correo.

Para ingresar al primer formulario haga click en el enlace de abajo 📌

[ENLACE A PRIMER FORMULARIO](#)

Antes de enviar: revise todas las respuestas. Una vez enviado, el sistema generará los dos documentos y los remitirá automáticamente al correo informado.

PASO 4

Revisar los documentos recibidos

Abra la Nota de Solicitud de Contratación y el Informe de Justificación recibidos por correo. Controle que los datos de la persona, la función, el área, la retribución, la duración, el expediente y las demás condiciones sean correctos.

No continúe con el segundo formulario si alguno de los documentos contiene información incorrecta o incompleta.

Segundo formulario

Carga de la solicitud en el sistema de contratos. En esta etapa se adjuntan los documentos generados y la documentación requerida para que la operación ingrese al sistema.

PASO 5

Elegir el formulario correcto

Seleccione el formulario según la persona que será contratada. El sistema procesa de manera diferente la documentación de contrataciones nacionales e internacionales.

Contrataciones nacionales

[FORMULARIO CONTRATACIÓN NACIONAL](#)

Contrataciones internacionales

[FORMULARIO CONTRATACIÓN EXTRANJERA](#)

PASO 6

Indicar si es contratación o recontractación

Dentro del formulario, seleccione la opción que corresponda. Esta elección determina qué información y documentación solicitará el formulario.

- **Contratación:** cuando se inicia una nueva contratación.
- **Recontratación:** cuando se vuelve a contratar a una persona que ya tuvo una contratación anterior.

PASO 7

Completar, adjuntar y enviar

Complete todos los datos solicitados y adjunte la Nota de Solicitud, el Informe de Justificación y los demás documentos indicados en cada campo.

Antes de enviar, compruebe que:

- la documentación corresponda a la persona que será contratada;
- los archivos sean legibles y estén completos;
- los documentos estén actualizados;
- no falte ningún archivo obligatorio;
- se haya utilizado el formulario nacional o internacional correcto;
- la opción contratación o recontractación sea la adecuada.

Una vez enviado el segundo formulario, la información ingresará automáticamente al sistema de contratos y podrá continuar con las siguientes etapas de gestión.

Importante. La información cargada en los formularios es la base del proceso de contratación. Complete cada etapa con datos correctos y no envíe la solicitud mientras falte información o documentación.