



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES DE**  
**DOCENCIA TRIMESTRAL”**

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

## **CONTENIDO**

### **I.- ASPECTOS GENERALES**

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios y Documentos Utilizados

### **II.- MARCO LEGAL**

- II.1. Base Legal

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- III.1. Normas
- III.2. Procedimiento
- III.3. Flujograma

### **IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

---

Procedimiento:  
“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la Contratación de Personal Académico por Servicios Profesionales Trimestral de la Universidad Simón Bolívar.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académicas - Administrativas que participan en el proceso de contratación de personal académico, y abarca desde la determinación de la necesidad del personal por el Departamento Académico hasta la contratación del personal.

---

Procedimiento:  
“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Directivo
  - Rectorado
    - Coordinación del Rectorado
  - Vicerrectorado Académico
    - Comisión Permanente
    - Divisiones
  - Secretaría
  - Asesoría Jurídica
  - Departamentos Académicos
    - Consejo Asesor de los Departamentos Académicos
    - Comisión Evaluadora de Credenciales
  - Dirección de Gestión del Capital Humano
    - Unidad de Enlace para Asuntos Académicos
    - Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios
    - Unidad de Información de Recursos Humanos
    - Departamento de Gestión del Capital Humano – Sede Litoral
  - Dirección de Finanzas
    - Dpto. de Registro y Control Financiero
    - Dpto. de Finanzas – Sede Litoral
-

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

#### **I.4. Formularios y Documentos Utilizados**

- Memorándum (101-08)
  - Contrato por Servicios Profesionales Trimestral (102-06)
  - Certificación de Cumplimiento de Actividades (102-07)
  - Registro de Contrataciones por Servicios Profesionales (102-08)
  - Punto de Cuenta (103-01)
  - Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (404-09)
-

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
  - Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar", Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
  - Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico, Capítulo II del Ingreso del Personal Académico de fecha 25 de julio de 1990.
  - Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico de fecha 12 de enero de 2005.
-

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

### **III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **III.1. Normas**

1. Los Contratos por Servicios Profesionales son aquellos que se realizarán por Docencia en razón de lo cual se denominarán: Contratos por Servicios Profesionales de Docencia Trimestral y tendrán una duración de un período de tres (3) meses consecutivos.
  2. Sólo se podrán realizar dos (2) contrataciones por Servicios Profesionales de Docencia consecutivas al año.
  3. Para la contratación por Servicios Profesionales de Docencia, el candidato deberá atender y cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, los cuales son:
    - a. Perfil profesional definido por el Departamento Académico.
    - b. Resumen del Curriculum Vitae actualizado.
    - c. Copia de la Cédula de Identidad.
    - d. Copia de Títulos y Diplomas obtenidos.
    - e. Notas certificadas de pre y postgrado.
    - f. Cursos realizados.
    - g. Tres Cartas de Recomendación actualizadas.
    - h. Constancias de Trabajo.
    - i. Dos fotos tamaño carnet.
  4. En el caso de que el docente haya tenido una primera contratación reciente, no será necesario la entrega de la documentación expresada en la norma anterior.
  5. Toda solicitud de Contratación de Servicios Profesionales de Docencia, deberá estar acompañada de la respectiva Certificación de
-

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”**

Disponibilidad Presupuestaria, suministrada por la Dirección de Gestión del Capital Humano (DGCH).

6. El Departamento Académico velará por que el perfil del candidato a contratar quede claramente especificado en el anuncio de prensa (si aplica) y en la cartelera del Departamento.
  7. Todas las Solicitudes de Contrataciones por Servicios Profesionales de Docencia, requeridas por el Departamento Académico deberán ser revisadas y evaluadas por la Comisión Evaluadora y el Consejo Asesor del mismo.
  8. La Comisión Evaluadora tendrá como función la evaluación exhaustiva de las credenciales presentadas por el postulante, así como las condiciones y aptitudes mostradas por el mismo, tomando como referencia el perfil del cargo definido por el Departamento Académico publicado en su oportunidad, así como las referidas en el Reglamento de la Universidad Simón Bolívar.
  9. A la recepción de los documentos, la Comisión Evaluadora deberá pronunciarse durante los cinco (05) días hábiles, luego de haberseles entregado la documentación correspondiente.
  10. Luego de recibir la opinión de la Comisión Evaluadora, el Jefe del Departamento tendrá cinco (05) días hábiles para reunir el Consejo Asesor del Departamento y analizar el caso enviando a la División cualquiera sea el resultado de ésta, es decir contratar o no contratar.
  11. Todas las Contrataciones por (docencia) deberán ser revisadas y visadas por la Asesoría Jurídica.
-



Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**12.** Toda Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales por parte del Departamento a la División, deberá contener:

- a. El Informe del Jefe del Departamento.
- b. El Acta del Consejo Asesor.
- c. La Evaluación de la Comisión Evaluadora.
- d. El Resumen del Curriculum Vitae del Profesor.
- e. El Contrato de Servicios Profesionales (forma 102-06)
- f. El Punto de Cuenta (forma 103-01)

**13.** Toda Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales por parte de la División a la Comisión Permanente, deberá contener:

- a. El Informe del Jefe del Departamento.
- b. El Acta del Consejo Asesor.
- c. La Evaluación de la Comisión Evaluadora.
- d. El Resumen del Curriculum Vitae del Profesor.
- e. El Contrato de Servicios Profesionales (forma 102-06).
- f. El Punto de Cuenta (forma 103-01).
- d. La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. (forma 404-09)
- e. El Registro de Contrataciones. (forma 102-08)

**14.** La Contratación de Servicios Profesionales deberá realizarse por el número exacto de horas de clase que se le asignará al profesor.

**15.** El máximo de horas de contratación será de 10 horas semanales. En casos excepcionales podría considerarse hasta un máximo de 12 horas semanales.

---

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”**

- 16.** El personal administrativo para prestar servicios de docencia deberá contar con el respectivo permiso de su supervisor jerárquico, en caso de que la solicitud exceda el máximo de horas permitido por el instrumento normativo (06 horas), deberá contar con el permiso emitido por la Dirección de Gestión del Capital Humano.
  - 17.** En caso que el personal sea jubilado, el monto de la remuneración se determinará por la tabla de salarios vigente para los profesores a tiempo convencionales, de acuerdo a su categoría para el momento de su jubilación.
  - 18.** Para la solicitud de la Certificación de Cumplimiento de Actividades, el Profesor Contratado deberá presentar ante el Departamento de adscripción las actas de calificaciones correspondientes al trimestre de contratación.
  - 19.** Los pagos a los profesores Contratados se realizarán a través de cheque y al término del periodo contractual, previa presentación por parte del Profesor de la correspondiente Certificación de Cumplimiento de Actividades, expedida por el Jefe del Departamento donde prestó sus servicios.
-

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

### III.2. Procedimiento

#### III.2.1. "Contratación de Personal Académico por Servicios Profesionales Trimestral"

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Departamentos Académicos</b>	1. Detectan la necesidad de contratación de personal académico.
	2. Envía memorándum (101-08) solicitando disponibilidad presupuestaria a la División.
<b>División</b>	3. Recibe memorándum (101-08) y verifica disponibilidad presupuestaria con la Dirección de Gestión del Capital Humano (Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios).
<b>Dir. Gestión del Capital Humano (Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios)</b>	4. Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria.
	5. Genera la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Trimestral (404-09) y la remite a la División.
<b>División</b>	6. Recibe la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Trimestral (404-09) y verifica disponibilidad.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**División**

**7. Si No posee disponibilidad,** actúa de acuerdo al caso con el fin de solucionar la falta de disponibilidad e informa a la DGCH (Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios).

**8. Si posee disponibilidad,** archiva la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Trimestral (404-09) en espera de la documentación respectiva por parte del Departamento.

**9.** Informa al Departamento para que inicie el proceso de contratación.

**Departamentos  
Académicos**

**10.** Recibe información y realiza difusión de la necesidad de la contratación y de los requisitos exigidos del cargo.

**Profesor (es)  
Interesado (s)**

**11.** Se entera de la necesidad del recurso, reúne todos los requisitos exigidos y los remite al Departamento Académico correspondiente.

**Departamentos  
Académicos**

**12.** Recibe los requisitos del o los profesor (es) interesado (s).

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Departamentos Académicos</b>	<b>13.</b> Envía memorándum (101-08) a la Comisión Evaluadora, solicitando la evaluación y opinión razonada respecto a los candidatos, junto con los documentos correspondientes.
<b>Comisión Evaluadora del Departamento Académico</b>	<b>14.</b> Recibe memorándum (101-08) con solicitud y realiza en los lapsos establecidos la evaluación exhaustiva de las credenciales, condiciones y exigencias del contrato propuesto.  <b>15.</b> Elabora comunicación razonada de la evaluación y remite al Jefe del Departamento Académico solicitante junto con la documentación recibida.
<b>Departamentos Académicos</b>	<b>16.</b> Recibe comunicación y la documentación de la Comisión Evaluadora, convoca al Consejo Asesor y entrega comunicación y soportes para su evaluación.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Consejo Asesor del  
Departamento**

17. Recibe y revisa documentación y emite opinión razonada recomendando o no la contratación, en función de las necesidades del Departamento y de las evaluaciones realizadas por la Comisión Evaluación.

18. Emite opinión y suministra junto con la documentación al Jefe del Departamento Académico.

**Departamentos  
Académicos**

19. Recibe documentación, elabora acta y realiza opinión razonada sobre el candidato preseleccionado, a través de una comunicación escrita donde detalla las credenciales del candidato y justifica las causas que motivan dicha contratación.

20. Elabora el Contrato por Servicios Profesionales (102-06) en cuatro (4) originales y el Punto de Cuenta (103-01) en tres (3) originales. Solicita firma del Contrato por Servicios Profesionales (102-06) al Profesor.

**Profesor (es)  
Interesado (s)**

21. Revisa y firma el Contrato por Servicios profesionales (102-06).

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamentos  
Académicos**

**22.** Remite el Contrato por Servicios Profesionales (102-06) cuatro (4) originales y el Punto de Cuenta (103-01) tres (3) originales junto con la documentación respectiva a la División.

**División**

**23.** Recibe y revisa el Contrato por Servicios Profesionales (102-06) cuatro (4) originales y el Punto de Cuenta (103-01) tres (3) originales junto con los recaudos del candidato seleccionado.

**24.** Verifica que estén completos todos los recaudos. **De no estar completos los recaudos**, solicita al Departamento Académico los recaudos faltantes. (Va al paso 22)

**25. De estar completos los recaudos**, Elabora el Registro de Contrataciones (102-08), le anexa la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Trimestral (404-09) y la documentación recibida del Departamento y lo remite a la Comisión Permanente.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Comisión Permanente</b>	<p><b>26.</b> Recibe y revisa la documentación.</p> <p><b>27.</b> Verifica que estén correctos los documentos.</p> <p><b>28. De no estar correctos,</b> devuelve documentación a la División para que tome las acciones correspondientes. (Va al paso 23)</p> <p><b>29. De estar correctos,</b> somete la documentación a la consideración de los miembros de la Comisión Permanente.</p> <p><b>30.</b> Elaboran informe recomendando o no la contratación del profesor.</p> <p><b>31.</b> Solicita a la Secretaría inclusión del Punto de Cuenta, remite informe y archiva la documentación en espera de la decisión. Remite el informe al Consejo Directivo y archiva los soportes en espera de la decisión.</p>
<b>Secretaría</b>	<p><b>32.</b> Recibe solicitud de inclusión del punto de cuenta junto con el informe.</p> <p><b>33.</b> Incluye Punto de Cuenta en agenda del Consejo Directivo junto con el informe.</p>

---



Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Directivo</b>	<b>34.</b> Recibe el informe de la Secretaría y decide sobre la contratación y remite informe con decisión a la Secretaría.
<b>Secretaría</b>	<b>35.</b> Recibe el informe con la decisión tomada por el Consejo Directivo y lo remite a la Comisión Permanente.
<b>Comisión Permanente</b>	<b>36.</b> Recibe el informe con la decisión del Consejo Directivo y actúa de acuerdo al caso.  <b>37.</b> Si la decisión fue negada o diferida, actúa de acuerdo al caso y lo introducen de nuevo a la consideración del Consejo Directivo en caso de ser necesario. (Va la paso 26)  <b>38.</b> Si la decisión fue aprobada, Remite los Contratos por Servicios Profesionales (102-06) tres (3) originales y los Punto de Cuenta (103-01) tres (3) originales firmados y sellados, y la documentación anexa a Asesoría Jurídica.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	<p><b>39.</b> Recibe y revisa la documentación, y verifica que exista congruencia entre el Contrato por Servicios Profesionales (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01).</p> <p><b>40. Si no existe congruencia,</b> devuelve a la División indicando incongruencias.</p>
<b>Comisión Permanente</b>	<p><b>41.</b> Recibe documentación, realiza las correcciones respectivas y lo remite a Asesoría Jurídica.</p> <p><b>42. Si existe consistencia,</b> dan visado y remiten Contrato por Servicios Profesionales (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01) y documentación anexa a la Coordinación del Rectorado para la firma del Rector.</p>
<b>Coordinación del Rectorado</b>	<p><b>43.</b> Recibe y revisa los Contrato por Servicios Profesionales (102-06) y los Punto de Cuenta (103-01) en sus tres (3) originales cada uno y los soportes y remite al Rector para su firma.</p>

---

Procedimiento:  
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Rectorado**

**44.** Recibe la documentación firma el Contrato por Servicios Profesionales (102-06) y lo devuelve a la Coordinación del Rectorado.

**Coordinación del Rectorado**

**45.** Recibe la documentación coloca el sello y envía a la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos.

**DGCH (Unidad de Enlace para Asuntos Académicos)**

**46.** Recibe el Contrato (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01) junto con la documentación y remite documentación de acuerdo a la Sede donde el profesor cumplirá el contrato.

**47. Si es de la Sede Sartenejas,** remite un original del Contrato (102-06) del Punto de Cuenta (103-01) y de la Certificación de Disponibilidad (404-09) a la Administración de Recursos Presupuestarios. Ver paso 51.

**48. Si el contrato es de la Sede del Litoral,** remite un original del Contrato (102-06) del Punto de Cuenta (103-01) y de la Certificación de Disponibilidad (404-09) al Dpto. de Gestión del Capital Humano de la Sede Litoral. Ver paso 53.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DGCH (Unidad de  
Enlace para Asuntos  
Académicos)**

**49.**Envía originales del contrato 102-06 y del Punto de Cuenta 103-01 junto a los soportes correspondientes a la Unidad de Información de Recursos Humanos o al Dpto. de Gestión del Capital Humano – Sede Litoral para el expediente del profesor. Ver paso 55.

**50.**Envía originales de los formatos 102-06 y del 103-01 al Departamento Académico respectivo y archiva copias de los mismos para su control. Ver paso 56.

**Unidad de Admon. de  
Recursos  
Presupuestarios**

**51.**Recibe el Contrato (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01) y el (404-09) y elabora Orden de Gastos Sueldos, Salarios y Otras Remuneraciones (forma 405-15) en original y 2 copias, para la generación de los pagos correspondientes y envía a la DGCH para su firma.

**52.**Recibe forma 405-15 firmado por la DGCH y envía a la Dirección de Finanzas (Dpto. de Registro y Control Financiero) con el original del Contrato (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01). Va al paso 67.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dpto. de Gestión del  
Capital Humano - Sede  
Litoral**

**53.** Recibe el Contrato (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01) y el (404-09) y elabora Orden de Gastos Sueldos, Salarios y Otras Remuneraciones (forma 405-15) en original y 2 copias, para la generación de los pagos correspondientes.

**54.** Firma forma 405-15 y envía junto el original del Contrato (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01) al Dpto. de Finanzas - Sede Litoral. Va al paso 67.

**DGCH (Unidad de Información de Recursos  
Humanos)/ Dpto. de Gestión de Capital  
Humano Sede Litoral**

**55.** Recibe originales del formato 102-06 y del 103-01 y archiva en el expediente del profesor.

**Departamento  
Académico**

**56.** Recibe original de los formatos 102-06, 103-01, saca copia del 102-06, envía original al profesor con acuse de recibo y archiva copia para su control.

**Profesor**

**57.** Recibe original del formato 102-06 y acuse de recibo.

**Profesor**

**58.** Firma acuse de recibo en señal de conformidad y devuelve al Departamento Académico.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento  
Académico**

**59.** Recibe acuse de recibo y archiva para su control con los soportes.

**60.** Realiza Actividades según contrato.

**Profesor**

**61.** Completa Acta de Notas y envía al Departamento junto con la Solicitud de Certificación de Cumplimiento de Actividades (102-07).

**Departamento  
Académico**

**62.** Recibe Actas de Notas y solicitud de Certificación de Cumplimiento de Actividades (102-07).

**63.** Verifica que el acta de notas este completa.

**64.** De no estar completa el Acta de Notas, solicita al profesor que complete el Acta de Notas. Va al paso 61.

**65.** De estar completa el Acta de Notas, entrega Certificación de Cumplimiento de Actividades (102-07) firmada y sellada por el Jefe del Departamento.

**Profesor**

**66.** Recibe Certificación de Cumplimiento de Actividades (102-07) firmada y sellada por el Jefe del Departamento. Va al paso 70.

---

Procedimiento:  
"CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL"

**RESPONSABLE**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Registro  
y Control Financiero) / Dpto. de Finanzas  
Sede Litoral**

**Dirección de Finanzas - Área de Caja  
(Sede Sartenejas - Litoral)**

**Profesor**

**Dirección de Finanzas - Área de Caja  
(Sede Sartenejas - Litoral)**

**ACCIÓN**

**67.** Recibe forma 405-15, el original del Contrato (102-06) y el Punto de Cuenta (103-01) y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (404-09).

**68.** Realiza proceso ya establecido para la elaboración del pago correspondiente (Generación de cheque).

**69.** Recibe cheques y archiva en espera del retiro del mismo por parte del profesor contratado.

**70.** Se dirige a Caja a retirar el pago correspondiente.

**71.** Recibe solicitud de retiro del cheque por parte del profesor contratado.

**72.** Solicita Certificación de Cumplimiento de Actividades (forma 102-07).

**73.** Si el profesor entrega la Certificación de Cumplimiento de Actividades (forma 102-07), entrega cheque y archiva soportes en el archivo de Finanzas.



Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”**

**RESPONSABLE**

**Dirección de Finanzas - Área de Caja  
(Sede Sartenejas – Litoral)**

**ACCIÓN**

**74.** Si el profesor no entrega la Certificación de Cumplimiento de Actividades (forma 102-07), No entrega cheque y le indica al profesor que se dirija al Departamento a solicitar Certificación de Cumplimiento de Actividades.





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
25

Fecha:  
27/05/2010

Procedimiento:

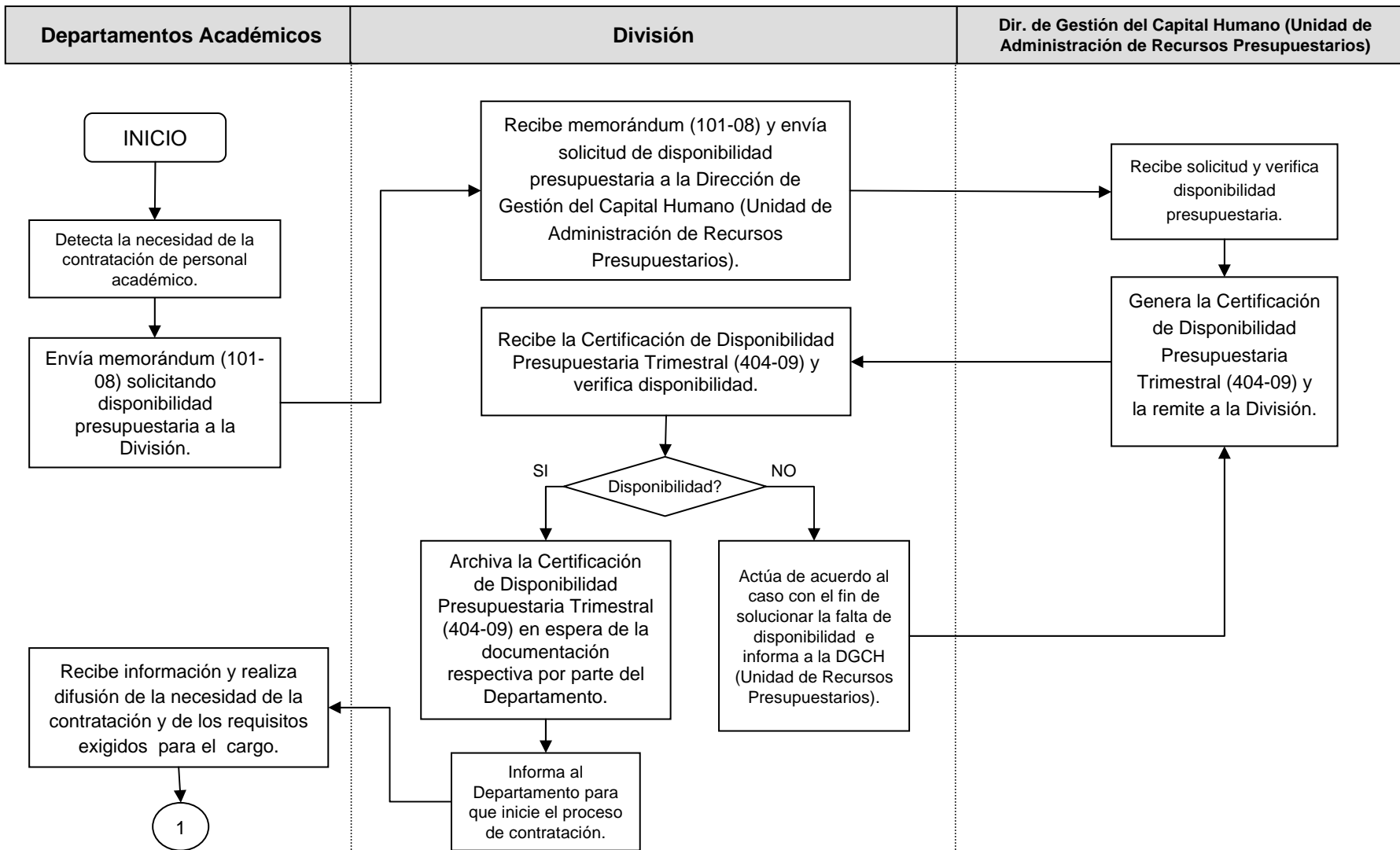
**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”**

FLUJOGRAMAS

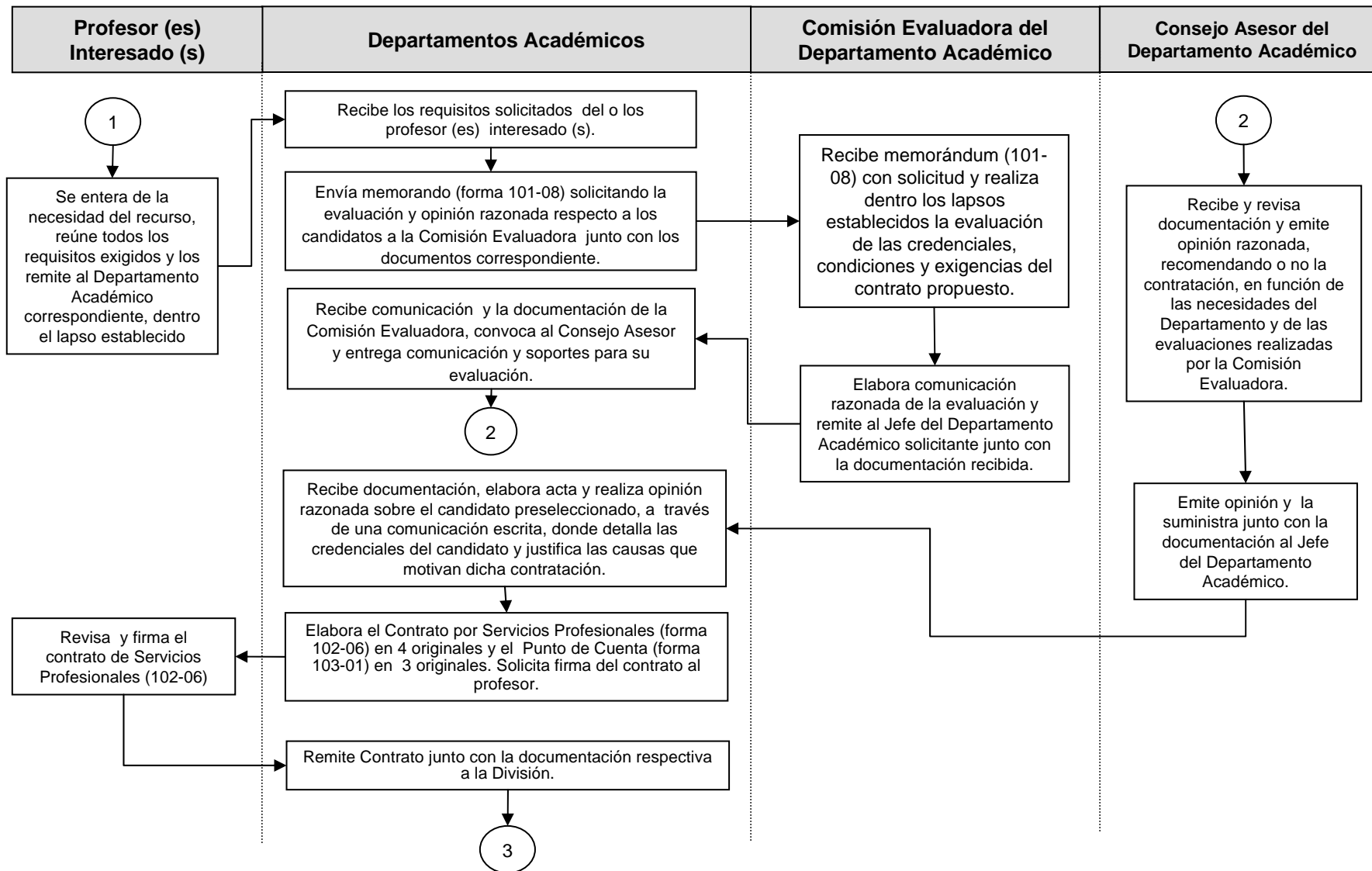
---



## Flujograma: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL

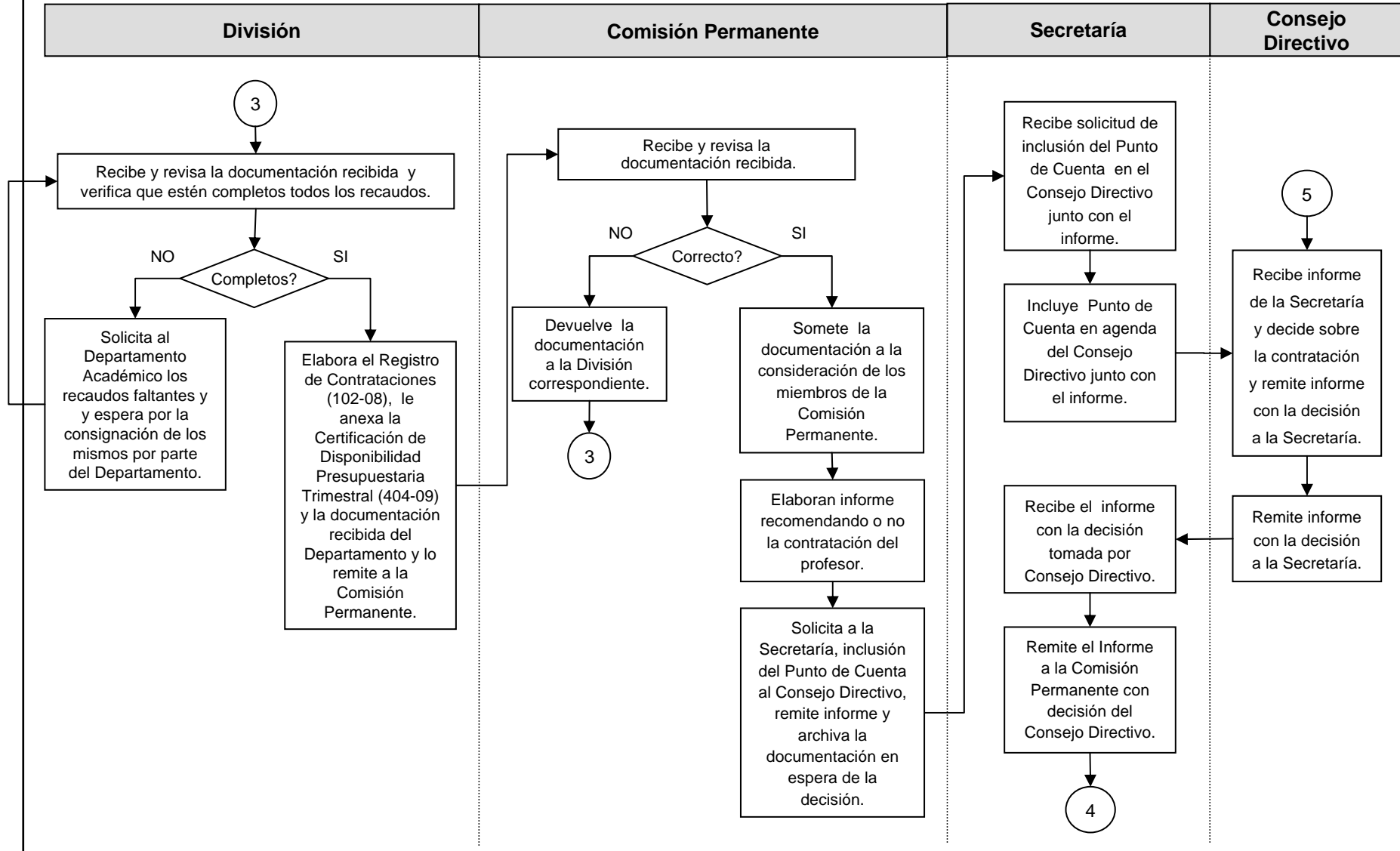


Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL**

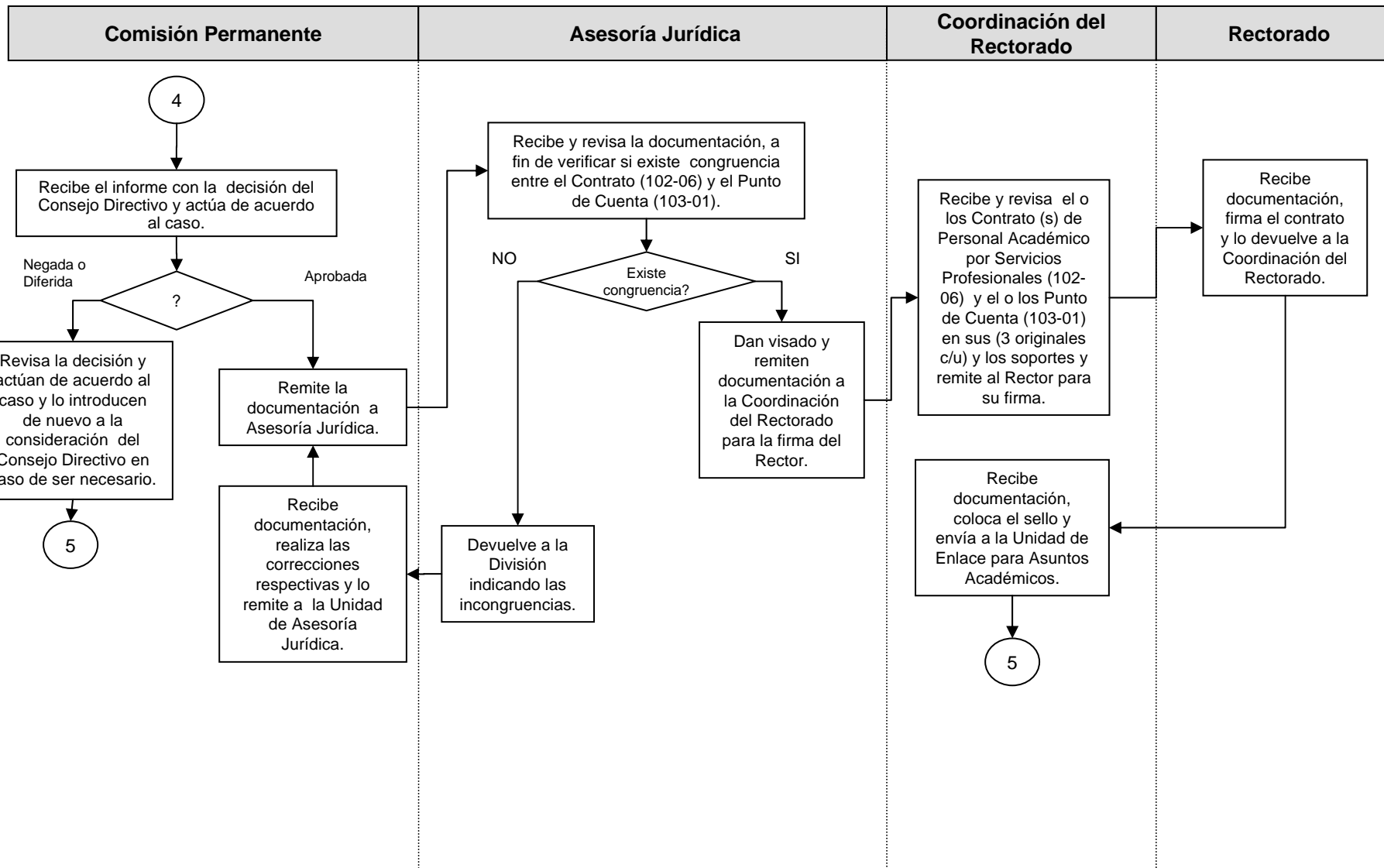




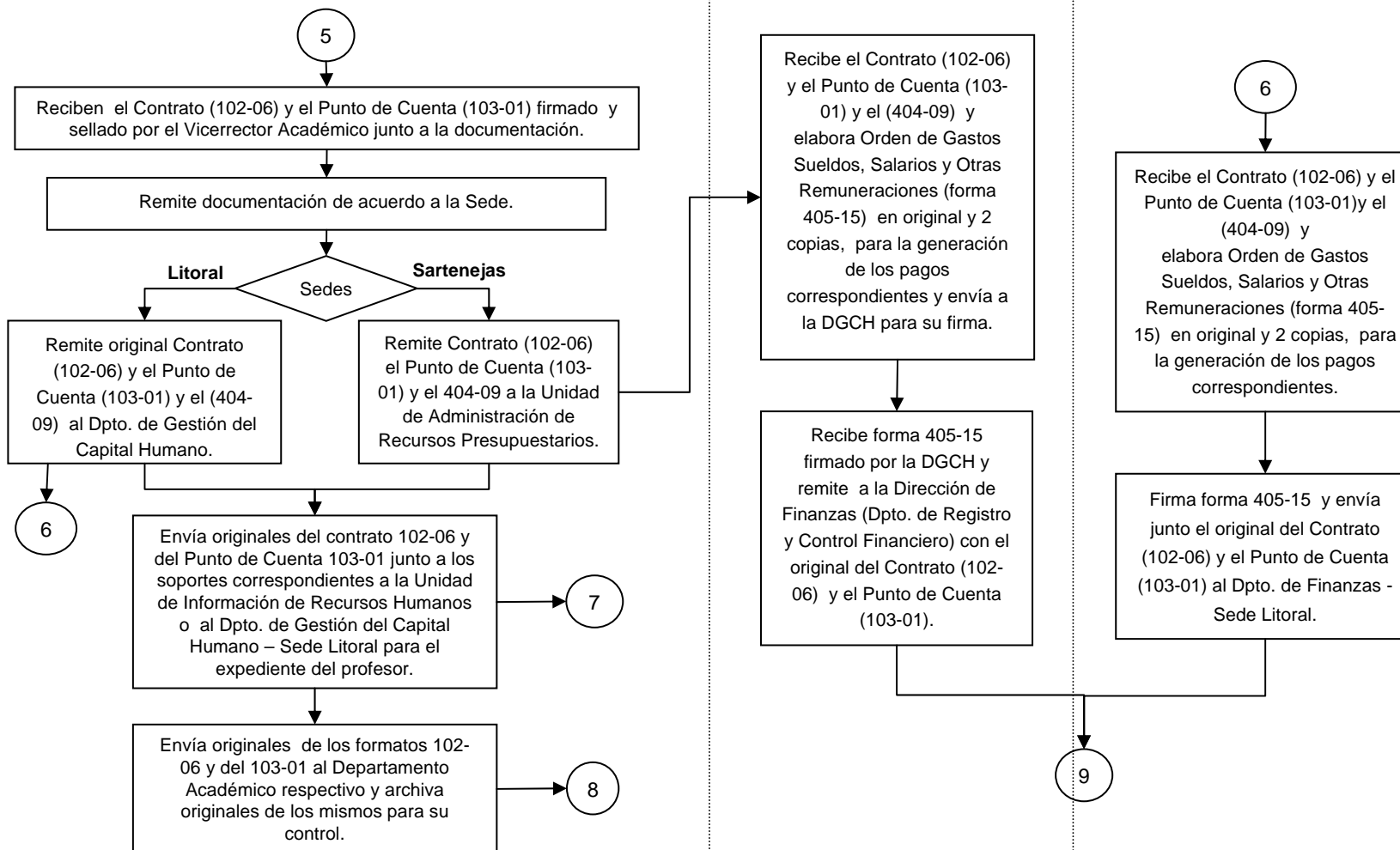
Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL**



Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL**



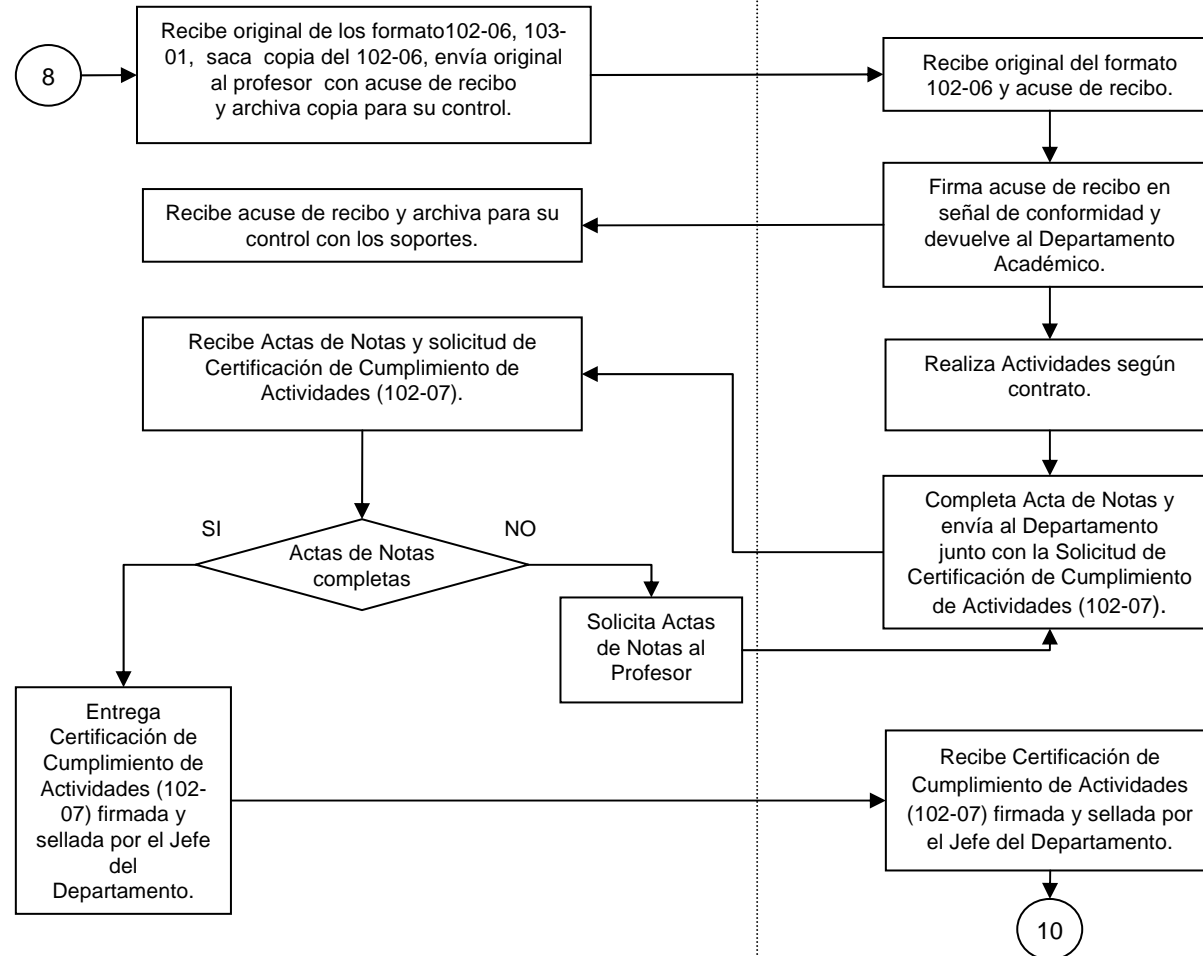
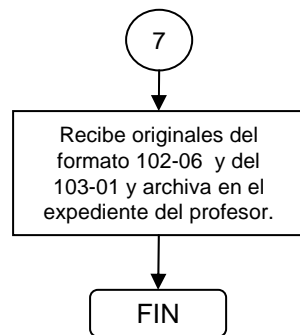
Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL**





Flujograma: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL**

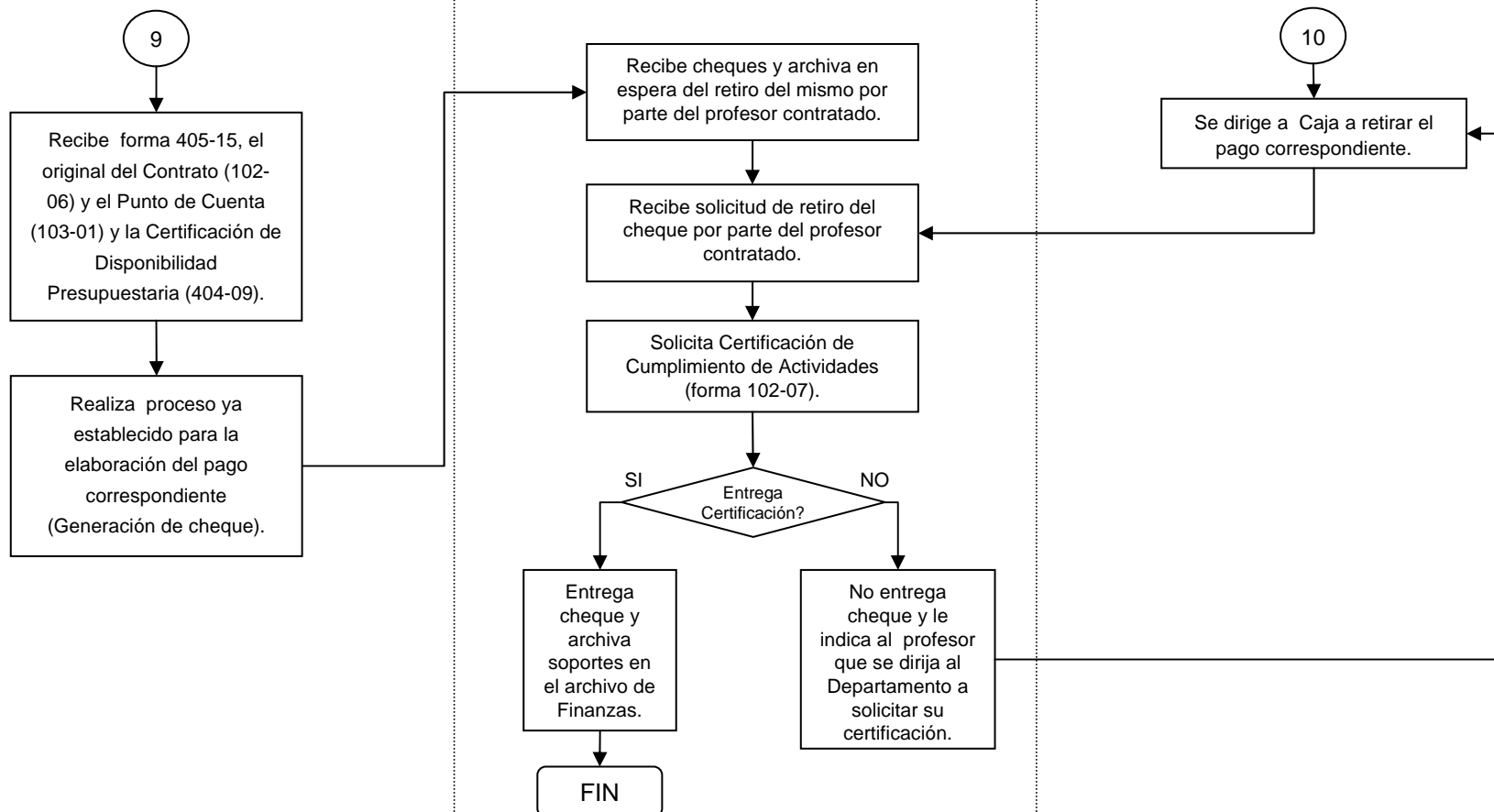
DGCH (Unidad de Información de Recursos Humanos)/ Dpto. de Gestión de Capital Humano Sede Litoral	Departamento Académico	Profesor
---	------------------------	----------





## Flujograma: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES DE DOCENCIA TRIMESTRAL

Dirección de Finanzas (Dpto. de Registro y Control Financiero) / Dpto. de Finanzas Sede Litoral	Dirección de Finanzas - Área de Caja (Sede Sartenejas – Litoral)	Profesor
---	--	----------







UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
33

Fecha:  
27/05/2010

Procedimiento:

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL”**

FORMULARIOS

---



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
D  
Dpto.

## **MICRO - MEMO**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**     /     /

---

**FIRMA**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

## CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES DE DOCENCIA TRIMESTRAL

Entre la Universidad Simón Bolívar, Instituto de Educación Superior, creado por Decreto de la Presidencia de la República N° 878 de fecha 18 de Julio de 1967, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.387 del 22 de Julio de 1967, modificado por el Decreto N° 94 de fecha 09 de Julio de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 28.968, del 12 de Julio de 1969, cuya autonomía consta en el Decreto N° 755, de fecha 18 de Julio de 1995, emanado de la Presidencia de la República y debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.756, de fecha 19 de Julio 1995 en lo sucesivo y a los efectos de este contrato se denominará **"LA UNIVERSIDAD"**, representada en este acto por su Rector Profesor Enrique Planchart, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° 1.716.499, por una parte y por la otra el ciudadano \_\_\_\_\_, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, personal académico de \_\_\_\_\_ quien en lo sucesivo y a los mismos efectos se denominará **"EL CONTRATADO"**, se conviene en celebrar el presente contrato contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** **"EL CONTRATADO"**, prestará sus servicios profesionales a **"LA UNIVERSIDAD"** y se compromete al dictado de la(s) siguiente(s) asignatura(s) ( ) " ", con una remuneración equivalente a una Categoría de Nivel Auxiliar Docente (I), a tiempo convencional tres (3) horas semanales, bajo la supervisión del Jefe del Departamento .

**SEGUNDA** **"LA UNIVERSIDAD"**, se compromete a cancelar a **"EL CONTRATADO"**, la cantidad única de bolívares (Bs. ) la cual será pagada al finalizar el Contrato, previa presentación por parte de **"EL CONTRATADO"** de la correspondiente Certificación de Cumplimiento de Actividades, expedido por el Jefe del Departamento donde preste sus servicios profesionales.

**TERCERA:** La vigencia del presente Contrato será por ( ) a partir del hasta el . **"LA UNIVERSIDAD"**, no reconocerá a **"EL CONTRATADO"**, los beneficios socioeconómicos previstos para el personal académico ordinario, por lo cual queda claro que **"EL CONTRATADO"** sólo recibirá los honorarios previstos en este instrumento.

**CUARTA:** **"LA UNIVERSIDAD"**, en la oportunidad del pago convenido deducirá de la remuneración de **"EL CONTRATADO"**, la cantidad correspondiente al Impuesto Sobre la Renta.

**QUINTA:** El incumplimiento por parte de **"EL CONTRATADO"**, de cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, en los reglamentos de **"LA UNIVERSIDAD"** o de las leyes venezolanas, podrá dar lugar a que **"LA UNIVERSIDAD"** lo declare resuelto de pleno derecho.

**SEXTA:** Para los efectos derivados de este documento se elige como domicilio especial la ciudad de Caracas, a la jurisdicción de cuyos tribunales declaran ambas partes someterse.

Se hacen tres (03) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en Sartenejas, a los días del mes de de dos mil .

**"LA UNIVERSIDAD"**

**"EL CONTRATADO"**

ENRIQUE PLANCHART

Prof.(o)

Rector

Profesor



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
División  
Departamento

## **CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES**

El Departamento de \_\_\_\_\_, adscrito a la División de \_\_\_\_\_, certifica que el Profesor: \_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad N°. \_\_\_\_\_, contratado por el período comprendido entre el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ con categoría de contratado I, por 3 horas, cumplió con lo establecido en las cláusulas del contrato aprobado en Consejo Directivo del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Certificación que se expide en Sartenejas, a los \_\_\_\_\_ días del mes de Enero de dos mil nueve.

Atentamente,

Prof.  
Jefe del Departamento



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

## PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

<b>PARA:</b>			
<b>DE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES	<input type="checkbox"/> <b>OTROS,</b> especifique:  _____
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CESE AL CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEDICACIÓN	<input type="checkbox"/> EGRESO	
<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO	<input type="checkbox"/> DESINCORPORACIÓN (POR PERMISO NO REMUNERADO)	
<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> ASCENSO	<input type="checkbox"/> INGRESO AL ESCALAFÓN	
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO A CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> CREACIÓN DEL CARGO		
Código de la Unidad:		Código del Cargo:	Partida Presupuestaria:
SECUENCIA	RELACIÓN	PROPOSICIONES	ANEXOS
<b>RESULTADO</b>			
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:
			Fecha:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**PUNTO DE CUENTA  
(CONTINUACIÓN)**

N°
Pág. N°
Fecha: / /

--



## CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA PERSONAL DOCENTE

Unidad Solicitante	División de Ciencias Físicas y Matemáticas
Tipo de Nómina	HP Académico

N°.	Tipo de Solicitud	Ubicación	N° de Nómina	C.I./Pasaporte	Apellidos y Nombres	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA		Fecha de Ingreso ó Retroactivo	Fecha Fin de Contrato	Tipo de Personal	Cesta Ticket	Disponibilidad
						Categoría	Dedicación	Categoría	Dedicación					
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			
										/ /	/ /			

N° Observaciones Unidad Solicitante	N° Observaciones Unidad De Administración

Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios
Fecha:    /    /           _____