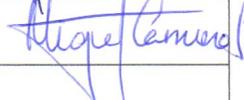


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHC-05-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 1 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Instructivo para la Contratación de Asesores de Trabajos de Titulación del Centro de Estudios de Postgrado	ELABORADO	Ing. Karla Hualpa Analista OyM	20/06/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	27/06/2016	
			Dr. Andrés Venereo Director Postgrado	08/07/2016	
			Lcda. Glenda Macías Director Dpto. Talento Humano	11/07/2016	
APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	19/07/2016			
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 10

1. OBJETIVO:

Agilizar el proceso de contratación de asesores de los trabajos de titulación en el Centro de Estudios de Postgrado, de acuerdo a la normativa vigente aplicada a las Instituciones de Educación Superior.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para el personal administrativo del Centro de Estudios de Postgrado, de la Unidad Administrativa de Talento Humano y de la Procuraduría y Fiscalía que tengan a su cargo la búsqueda, selección y contratación de asesores de titulación, solicitados por los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de las asignaturas de los diferentes Programas de Postgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- a) Autorizar la contratación de asesores de trabajos de titulación para el Centro de Estudios de Postgrado.
- b) Suscribir los contratos, previo al cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Director(a) del Centro de Estudios de Postgrado:

- a) Identificar la necesidad de contratación de asesores de trabajos de titulación, a través de las solicitudes de los maestrantes de los diferentes Programas de Postgrado.
- b) Solicitar al Rector la contratación de él o los profesionales.
- c) Solicitar a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria.
- d) Seleccionar a los profesionales a través de la base de datos de asesores de Postgrado, o ubicar de acuerdo a las sugerencias de los maestrantes.

Director(a) Departamento Financiero:

- a) Autorizar la certificación presupuestaria y remitir a la Dirección de Postgrado para selección de personal.
- b) Autoriza la transferencia bancaria, previa revisión y verificación de los documentos de soporte.

Director(a) Unidad Administrativa de Talento Humano:

- a) Emitir el informe técnico para contratación de Asesores de Trabajos de Titulación del Centro de Estudios de Postgrado.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 10

Procuraduría y Fiscalía:

- b) Elaborar, revisar y suscribir el contrato de servicios profesionales previa autorización de la máxima autoridad.

Analista de Presupuesto 3:

- a) Elabora la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación.

Analista de Talento Humano:

- a) Elaborar informe técnico, acorde a requerimiento de la Dirección de Postgrado.
- b) Solicitar al profesional los requisitos de ley para su contratación.
- c) Revisar la documentación entregada por el profesional para cumplir con las funciones de Asesor de Trabajos de Titulación del Centro de Estudios de Postgrado.
- d) Registrar el contrato en el Sistema Informático Informativo de Talento Humano (SIITH) y realizar la custodia del archivo.

Asesor de Trabajos de Titulación contratado:

- a) Presentar la documentación solicitada, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Firmar contrato de servicios profesionales.
- c) Realizar actividades académicas e investigativas para cumplir con el producto establecido en el contrato en los plazos determinados.
- d) Presentar factura e informe de cumplimiento para la cancelación de sus servicios profesionales.

4. DEFINICIONES:

4.1. Asesores de Trabajos de Titulación:

Profesional Académico con experiencia en el desarrollo de investigaciones, que brinda guía y revisión al proceso de investigación que siguen los estudiantes; como resultado de la observación, la práctica, el análisis y la reflexión de las experiencias obtenidas en escenarios educativos y otros sectores productivos, para conformar los elementos teórico-metodológicos en la elaboración de trabajos de titulación.

4.2. Certificación presupuestaria:

Documento en el que se avala el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, previo al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

4.3. Contrato:

Contrato es un término con origen en el vocablo latino contractus, que nombra al pacto o convenio, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 10

y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

4.4. Contrato de Servicios Profesionales:

Es el contrato mediante el cual un profesional con conocimientos especializados, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un valor remunerativo, llamada honorarios. Esta modalidad de contrato se mide con el cumplimiento de actividades, metas, objetivos.

4.5. Documento habilitante:

Son documentos presentados por el docente a ser contratado, en los que se demuestre datos oficiales que tienen como fin de que se pruebe algo, los mismos que permitirán solventar una contratación.

4.6. Informe Técnico:

Exposición por escrito de las circunstancias, datos o hechos emitidos por la Dirección de Talento Humano a la máxima autoridad respecto a un argumento o un contenido, en otras palabras es un documento que describe el estado de la contratación a realizarse.

4.7. Legalización:

Certificado que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.

4.8. Registro:

Se refiere a un asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y apellido. Anotamiento que puede realizarse de manera escrita en un cuaderno o a través de una computadora.

4.9 Requerimiento:

Documento en el que se deja constancia de la necesidad de una contratación.

4.10. Términos de contrato:

Incluyen las justificaciones de la contratación, así como las especificaciones de los perfiles a contratar.

4.11. Trabajos de Titulación:

Trabajo práctico que un estudiante elabora por escrito, bajo el enfoque del área del Programa, proponiendo la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad a través de un trabajo de investigación o el diseño o elaboración de un proyecto que demuestre la aplicación de los conocimientos científicos, tecnológicos, metodológicos y sociales adquiridos durante el programa académico, y que en última instancia contribuyen integralmente al desarrollo de la comunidad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 10

5. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial 298 de fecha 12 de octubre de 2010.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial No. 526 de fecha 2 de Septiembre de 2011.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificado). Adoptado por el Consejo de Educación Superior en su Tercera Sesión Extraordinaria, desarrollada el 22 de marzo de 2016.
- Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
- Reglamento General de Postgrado

6. POLITICAS Y DIRECTRICES:

6.11 Políticas

- Para efectos de aplicación del presente Instructivo se llamará Asesor de Trabajos de Titulación al profesional que desempeñe las funciones de Director o Lector de los mismos.
- La Dirección del Centro de Estudios de Postgrado, recibirá la solicitud de designación de un Asesor de los Trabajos de Titulación por parte de los estudiantes de los diferentes Programas.
- El Director del Centro de Estudios de Postgrado, deberá elaborar una solicitud al Rector de la Institución pidiendo la autorización para iniciar el proceso de selección de candidatos, en base al perfil requerido.
- Previa autorización de la máxima autoridad y de la certificación presupuestaria, el Director de Postgrado realizará la selección de candidatos en la base de datos de Asesores de Trabajos de Titulación, en algunos casos el nombre del candidato se detallará en la solicitud del maestrante.
- Se podrá contratar a un docente titular para que colabore fuera del tiempo de su dedicación en la Institución, o a un docente de otra Institución de Educación Superior con formación de cuarto nivel y experiencia en actividades afines a la temática del trabajo de titulación.
- Cuando el candidato haya sido seleccionado para laborar como Asesor de Trabajos de Titulación de Postgrado, tendrá cinco días laborables para presentar la documentación solicitada a la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- El Asesor de Trabajos de Titulación se vinculará a la Institución bajo la figura de contrato de servicios profesionales sin relación de dependencia, y será requisito obligatorio para el profesional presentar al menos el título de Maestría, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el área de conocimientos vinculada a sus actividades de investigación y demás requisitos generales exigidos por la Institución.
- El plazo establecido para la firma del contrato por parte del candidato será de cinco días, a partir de la suscripción del Rector.

PCH-05-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.1

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO:
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 10

- i) Los términos y vigencias del contrato estarán establecidos en el documento, el cual se cancelará por resultados, cuando el Asesor de Trabajos de Titulación entregue al Director de Postgrado el informe final de tutoría o lectoría del trabajo de titulación, en una vigencia máxima de seis meses para el Director y tres meses para el Lector, a partir de la suscripción del mismo. Se podrá realizar un adendum al contrato, únicamente por seis meses más.
- j) Las actividades de los Asesores de Trabajos de Titulación que cumplirán las funciones de Director o Lector son las siguientes:
- El Director tendrá la obligación de direccionar las actividades académicas e investigativas en el proceso de estructura del modelo de titulación (examen complejo, artículo científico o tesis de grado) y en la elaboración del documento final de titulación. Es de carácter obligatorio que el Director esté presente en el acto de sustentación y defensa del estudiante con derecho a voz.
 - El Lector tendrá la obligación de revisar y evaluar el trabajo final de titulación, en un plazo máximo de quince días calendario. Es de carácter obligatorio que el Lector esté presente en el acto de sustentación y defensa del estudiante con derecho a voz y voto.
- k) Las actividades del Director de Trabajos de Titulación serán de dirección y tutorías de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales o de maestrías de investigación.
- l) Los tutores de Trabajos de Titulación tendrán un máximo de cinco estudiantes por cada Programa de Maestría.
- m) El producto final que deberá presentar cada Asesor al Director de Postgrado es el siguiente:
- Director del trabajo de titulación: Informe de culminación del trabajo de titulación, además de un registro de las sesiones de asesoramiento y asistencia a la investigación suscrito por el estudiante a su cargo en el proceso de titulación.
 - Lector del Trabajo de Titulación: Informe de aprobación de la lectoría del trabajo de titulación.
- n) Para la cancelación de los servicios profesionales de los asesores de trabajos de titulación de estudiantes que culminaron sus estudios antes del 21 de Noviembre de 2008, no se requerirá presentar informe de culminación o aprobación del trabajo de titulación, se deberá emitir únicamente un informe que certifique la asistencia al Tribunal de Sustentación.
- o) El monto a cancelar a los Asesores de Trabajos de Titulación se realizará acorde a Resolución del Órgano Colegiado Académico Superior de la ULEAM.
- p) El Director de Postgrado solicitará el pago de servicios profesionales al Director Financiero, remitiendo informe de cumplimiento y factura de los profesionales contratados.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
	Página 7 de 10

7. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
6.1	Identifica la necesidad de la contratación de profesionales	DIRECTOR (A) DE POSTGRADO
6.2	Elabora memorándum de requerimiento sobre la necesidad de contratar profesionales que colaboren en los trabajos de titulación de Postgrado, conjuntamente con las actividades y plazos para la contratación como antecedente para elaborar el contrato y lo remite al Rectorado para su revisión y aprobación	DIRECTOR (A) DE POSTGRADO
6.3	Revisa el requerimiento, aprueba o niega la solicitud y remite al Director de Postgrado.	RECTOR (A)
6.4	Recepta el requerimiento de la contratación con la autorización de la máxima autoridad	DIRECTOR(A) POSTGRADO
6.5	Solicita se emita certificación presupuestaria para la contratación de él o los profesionales solicitados	DIRECTOR (A) POSTGRADO
6.6	Solicita se realice el trámite de certificación de partida presupuestaria	DIRECTOR (A) FINANCIERO
6.7	Analiza la disponibilidad existente y elabora certificación presupuestaria	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
6.8	Autoriza la certificación presupuestaria y remite oficio al Centro de Postgrado para dar inicio al proceso de contratación.	DIRECTOR (A) FINANCIERO
6.9	Realiza la búsqueda de candidatos en la base de datos de asesores de trabajos de titulación de Postgrado. En algunos casos se revisará la sugerencia solicitada por los estudiantes.	ANALISTA DE POSTGRADO 2
6.10	Selecciona un candidato idóneo que cumpla con los requisitos y perfil.	DIRECTOR (A) DE POSTGRADO
6.11	Elabora y remite el listado de aspirantes seleccionados de la base de datos a la Dirección de Talento Humano con la documentación y partida presupuestaria de cada profesional.	DIRECTOR (A) DE POSTGRADO
6.12	Elabora informe técnico donde se indican los fundamentos legales y técnicos que respalden la contratación.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
6.13	Suscribe el informe técnico y remite al Rector.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
6.14	Autoriza la contratación y envía a la Dirección de Talento Humano	RECTOR (A)

PCH-05-IT-001

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.1

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 10

6.15	Solicita la entrega de los documentos habilitantes para la elaboración del contrato a los profesionales seleccionados	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
6.16	Recibe y verifica los documentos habilitantes de los profesionales y remite a Fiscalía para la elaboración del contrato.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
6.17	Elabora el contrato por triplicado, determinando los términos, actividades y plazos.	PROCURADORIA Y FISCALIA
6.18	Revisa y legaliza el contrato y lo envía al Departamento de Procuraduría y Fiscalía.	RECTOR (A)
6.19	Recepta, legaliza y archiva el contrato y remite dos ejemplares a la Dirección de Talento Humano con toda la documentación.	PROCURADURIA Y FISCALIA
6.20	Recepta, registra, entrega original del contrato al profesional y mantiene en custodia.	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
6.21	Ejecuta la actividad encomendada y una vez que la finaliza presenta a la Dirección de Postgrado el informe final de asesoría en el trabajo de titulación	ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION
6.22	Elabora informe de cumplimiento de productos y plazos del asesor contratado y remite al Rector para que autorice la cancelación de servicios profesionales	DIRECTOR (A) DE POSTGRADO
6.23	Autoriza el pago y lo envía a la Dirección Financiera para su ejecución.	RECTOR (A)
6.24	Autoriza la transferencia bancaria, previa revisión y verificación de los documentos de soporte.	DIRECTOR (A) FINANCIERO
6.25	Recibe cancelación de servicios profesionales	ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION

Handwritten signature

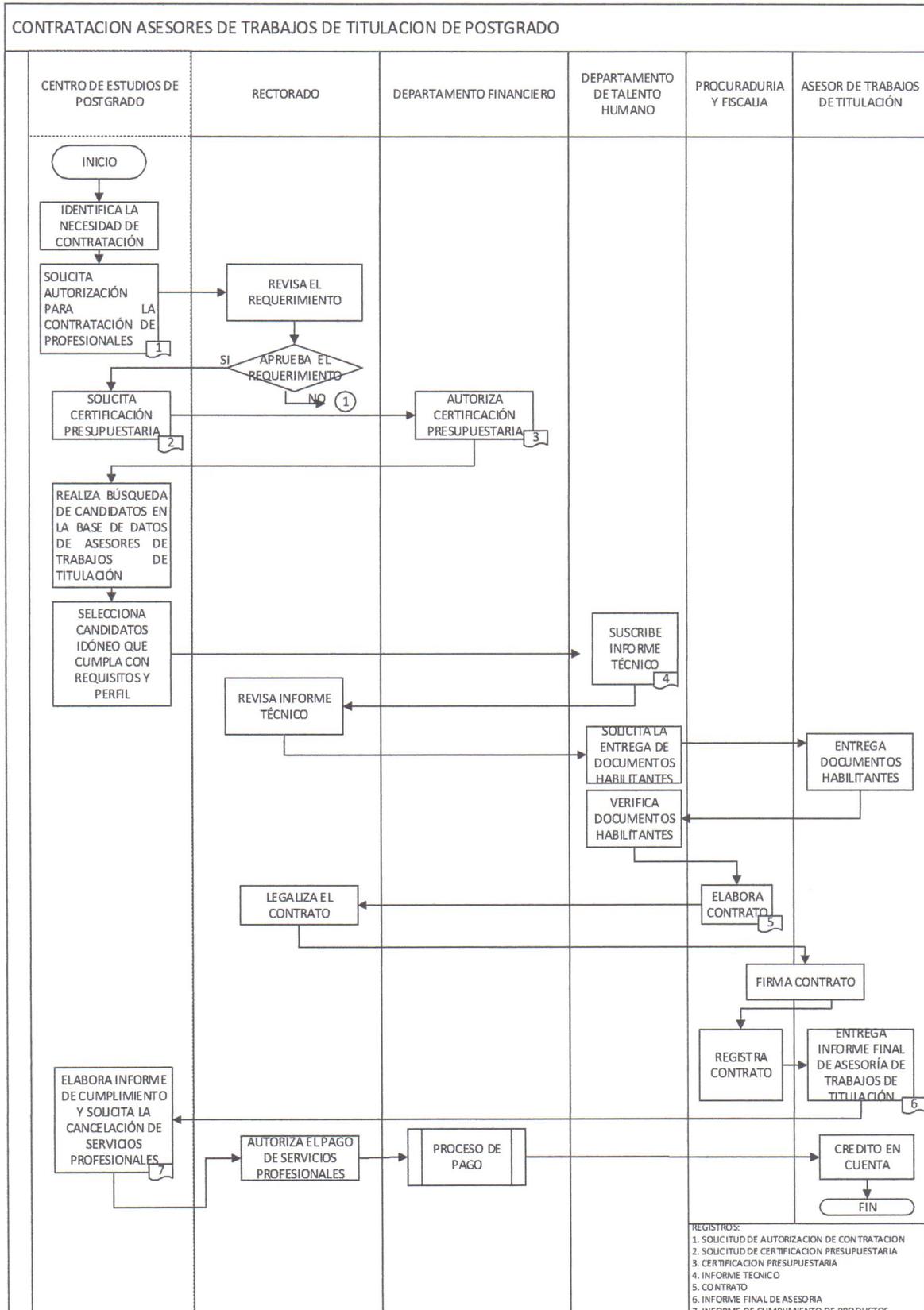
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PGC-01-IT-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1	
		Página 9 de 10	

8. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de autorización de contratación	n/a	Departamento de Talento Humano (original) Centro de Estudios de Postgrado (original)
Solicitud de certificación presupuestaria	n/a	Departamento Financiero (original)
Certificación Presupuestaria	PFP-04-F001	Departamento Financiero (original)
Informe Técnico	n/a	Departamento de Talento Humano (original)
Contrato	n/a	Departamento de Procuraduría Fiscal (original) Departamento de Talento Humano (original) Asesor contratado (original)
Informe final de asesoría del Trabajo de Titulación	n/a	Centro de Estudios de Postgrado (original) Departamento Financiero (original) Asesor de Trabajos de Titulación (copia)
Informe de cumplimiento de productos para cancelación de servicios profesionales	n/a	Departamento Financiero (original) Centro de Estudios de Postgrado (copia)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO:
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	PGC-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ASESORES DE TRABAJOS DE TITULACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 10 de 10

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCH-05-IT-001

Rev.1

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

