


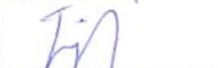
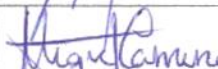
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 8

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA POSTGRADO
PRODUCTO: DOCENTE CONTRATADO
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes para el Centro de Estudios de Postgrado	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM	22/01/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	26/01/2016	
			Ing. Flor María Calero Directora Postgrado	27/01/2016	
			Ing. Jimmy Piloso R. Director Dpto. Talento Humano	27/01/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector (e) ULEAM	28/01/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					

PHC-05

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 2 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

1. OBJETIVO:

Ejecutar de manera ordenada y eficaz el proceso de contratación de docentes para Programas de Postgrado, de acuerdo a la normativa aplicada a las instituciones de educación superior vigente.

2. ALCANCE:

Este manual es aplicable para la contratación de personal docente, idóneo para colaborar en los programas de estudios de postgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- Autorizar la contratación de docentes para el Centro de Estudios de Postgrado.
- Aprobar mediante firma la legalización de los contratos, previo al cumplimiento de los trámites pertinentes.

Director (a) del Centro de Estudios de Postgrado:

- Identificar la necesidad de contratación de docentes, previo a un estudio del módulo a dictar.
- Solicitar a la máxima autoridad la contratación de personal docente para el Centro de Estudios.
- Solicitar a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Efectuar la búsqueda de personal docente a través de la base de datos de aspirantes o ubicar de acuerdo a nombres presentados para los proyectos de aprobación de programas de maestrías.
- Realizar convocatoria en el portal web institucional.

Director Departamento Financiero:

- Solicitar a la sección de Presupuestos, certificación de disponibilidad presupuestaria y trasladar a la Dirección Postgrado para selección de personal.

Director Departamento de Talento Humano


- Autorizar la elaboración de informe técnico para contratación de docentes.
- Coordinar con el personal a su cargo el registro del contrato en la base de datos y el archivo de la documentación.

PHC-05

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 3 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

Procurador Fiscal

- a) Elaborar contrato conforme lo dispuesto en el Estatuto de la Institución.

Docente Contratado:

- a) Reunir documentación solicitada para el ingreso a la institución, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.

Analista de Presupuesto 3:

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Asistente de Talento Humano:

- a) Elaborar informe técnico acorde a requerimiento de la Dirección del Centro de Estudios de Postgrado, respetando la escala salarial establecida.
b) Solicitar al docente a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.
c) Verificar que el aspirante a contratar cumpla con los requisitos establecidos para el dictado de cátedra, observando las normas legales vigentes.
d) Registrar el ingreso del docente contratado, como control administrativo.

4. DEFINICIONES:

4.1. Requerimiento:

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

4.2. Términos de Contrato:

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

4.3. 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.

4.4. Documento Habilitante:

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

4.5. 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.

PHC-05

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 4 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

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

4.7. Contrato de Servicio Ocasional:

Es un contrato de prestación de servicios, el mismo que se desarrolla para satisfacer una necesidad institucional. Este tipo de contrato no puede exceder de doce meses y sólo se podrá renovar un año más si continúa la necesidad.

4.8 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.

4.9. Legalización:

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

4.10. 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.

5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial 294 de fecha octubre 6 del 2010.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial No. 418 de fecha abril 1 del 2011. Modificado el 22 de enero del 2015.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificado). Adoptado por el Consejo de Educación Superior en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, desarrollada el 14 de octubre del 2015.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1. Políticas


- La Dirección del Centro de Estudios de Postgrado, dará a conocer la necesidad de contratar personal docente a la máxima autoridad de la institución, a través de una solicitud debidamente justificada hasta con quince días de anticipación, especificando plazos y actividades. Dentro de los justificativos se presenta el perfil de cargo y la necesidad de contratación.
- La Dirección de Postgrado previo a la búsqueda de perfiles de aspirantes, deberá contar con el requerimiento que determina la necesidad de contratar, debidamente autorizado por la máxima autoridad y la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- La selección del personal es responsabilidad del Centro de Estudios de Postgrado, la búsqueda que se realizará a través de su base de datos. En algunos casos los

PHC-05

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 5 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

perfiles presentados para los proyectos de aprobación de programas de maestrías contienen los nombres de los docentes a contratar.

- d) La contratación del docente, será realizada en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- e) Una vez seleccionado el aspirante a contratar, tendrá un plazo de cinco (5) días laborables para entregar la documentación requerida en el Departamento de Talento Humano, a partir de la fecha de su selección.
- f) El plazo establecido para la firma del contrato por parte del aspirante a contratar será de cinco (5) días laborables a partir de la legitimización del documento por parte del Rector.
- g) El Departamento de Talento Humano, se responsabilizará del registro del contrato y mantendrá un expediente por cada servidor con su documentación.
- h) En caso de ampliación de tiempo a los contratos celebrados para el Centro de Estudios de Postgrado, le corresponderá a la Dirección de Postgrado emitir un informe con la debida justificación y dirigido a la autoridad máxima para su aprobación.

6.2. Controles

1. Solicitud de Dirección del Centro de Estudios de Postgrado para contratar personal docente.
2. Autorización de rector para continuar trámite de contratación.
3. Certificación presupuestaria.
4. Oficio de la Dirección de Postgrado donde conste nombre del aspirante a contratar.
5. Informe Técnico
6. Contrato

6.3. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de autorización de contratación	n/a	Centro de Estudios de Postgrado/ Departamento de Talento Humano
Solicitud de certificación presupuestaria	s/c	Departamento de Talento Humano
Certificación Presupuestaria	s/c	Departamento de Talento Humano
Informe Técnico	n/a	Departamento de Talento Humano
Contrato	n/a	Departamento de Procuraduría – Fiscalía Departamento de Talento Humano

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS


El presente procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

PHC-05

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1	
		Página 6 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

8. PROCEDIMIENTOS


No.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica la necesidad de contratación de personal docente.	DIRECCIÓN DE POSTGRADO
8.2	Elabora y envía oficio de contratación de personal docente con los justificativos respectivos a la máxima autoridad para la contratación de personal.	DIRECCIÓN DE POSTGRADO
8.3	Revisa y evalúa la contratación de personal docente, basado en los justificativos presentados.	RECTOR
8.4	Dispone y autoriza la contratación de personal. En caso de que el requerimiento de contratación no sea favorable finaliza el proceso.	RECTOR
8.5	Elabora y remite oficio a la Dirección Financiera solicitando partida presupuestaria para la contratación de docente solicitados por el Centro de Estudios de Postgrado.	DIRECCIÓN DE POSTGRADO
8.6	Solicita certificación de partida presupuestaria.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.7	Analiza la disponibilidad económica existente y elabora certificación presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.8	Recibe certificado y emite oficio al Centro de Estudios de Postgrado para dar inicio al proceso de contratación	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.9	Realiza búsqueda en base de datos de aspirantes acorde a perfil requerido. De no existir aspirantes elegibles se efectuará anuncio de convocatoria en la página web de la institución. En algunos casos se ubicará de acuerdo a listado presentado para programas de estudios de postgrado.	ANALISTA DE POSTGRADO 2
8.10	Selecciona un candidato idóneo que cumpla con los requisitos y perfil para el cargo de docente.	DIRECCIÓN DE POSTGRADO
8.11	Elabora y envía oficio detallando nombre del candidato elegido.	DIRECCIÓN DE POSTGRADO

PHC-05

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 7 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

8.12	Elabora informe técnico, indicando los fundamentos legales-técnicos que respalden la contratación y lo envía para conocimiento de la máxima autoridad.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.13	Revisa informe técnico y destina a la Dirección de Talento Humano para adjudicar contrato.	RECTOR
8.14	Solicita entrega de documentos habilitantes.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8.15	Reúne requisitos solicitados para contratación.	DOCENTE
8.16	Recibe y verifica documentación del candidato seleccionado con respecto a los requisitos establecidos.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8.17	Elabora contrato, determinando dentro de los términos las actividades y plazos.	PROCURADOR FISCAL
8.18	Una vez aceptados los términos del contrato, revisa y legitima mediante firma el referido documento y lo envía al Departamento de Procuraduría Fiscal.	RECTOR
8.19	Recibe contrato para firma y posterior firma del docente aspirante.	PROCURADOR FISCAL
8.20	Se encarga de remitir tres originales del contrato: para el contratado, para su carpeta/expediente personal, para archivo del Departamento de Procuraduría-Fiscalía.	PROCURADOR FISCAL
8.21	Recepta y procede al registro del contrato. Archiva documentos justificativos en carpeta de docente.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

9. INDICADORES DE GESTIÓN


Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de Satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{\text{Nº de Docentes Contratados}}{\text{Nº de Solicitudes de Contratos}} \times 100$	SEMESTRAL	ANUAL	SOLICITUDES APROBADAS EN EL PERIODO MEDIDO

PHC-05

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



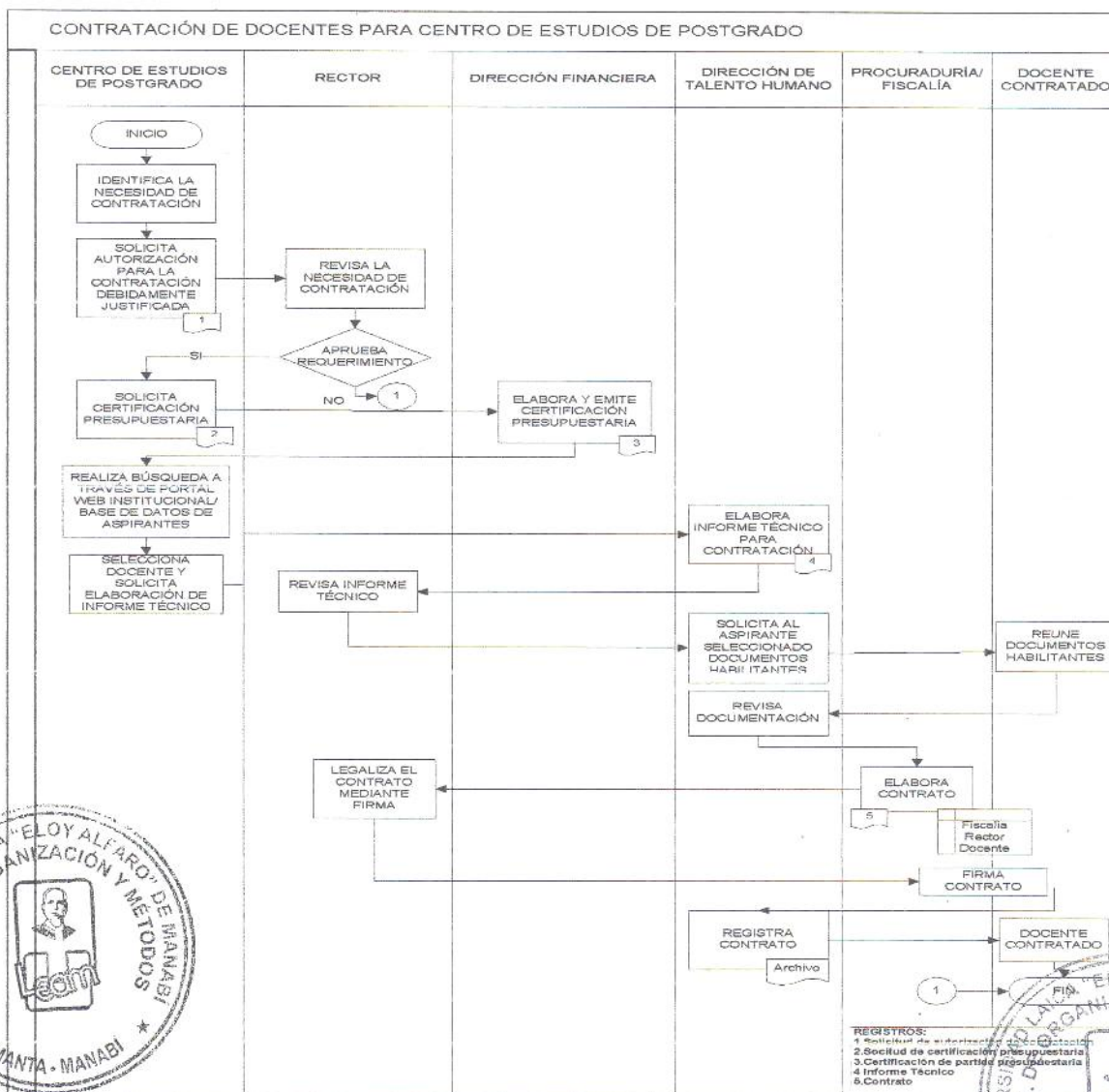
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-05	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	REVISIÓN: 1 Página 8 de 8	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		22/01/2016

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.

- 01 RECTOR(A)
- 02 CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
- 03 DIRECTOR FINANCIERO
- 04 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
- 05 PROCURADOR FISCAL

11. DIAGRAMA DE FLUJO



PHC-05

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