	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 1 de 15

## DATOS GENERALES

<b>SUBSISTEMA:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
<b>MACRO PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
<b>PROCESO:</b>	CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
<b>SUBPROCESO:</b>	CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES
<b>PRODUCTO:</b>	CONTRATO DE DOCENTE OCASIONAL
<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

## CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes ocasionales	ELABORADO	Lic. Eduardo García Analista OyM	01/03/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director (E) OyM	01/03/2016	
			Ing. Jimmy Piloso R. Director UATH	01/03/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	04/03/2016	
2	Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasionales 1, (por reformas al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior).	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM3	12/05/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	24/07/2016	
			Lcda. Glenda Macías Director ( E ) UATH	18/07/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	18/07/2016	
3	Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasionales 1, (por petición de Vicerrector Académica y bajo aprobación de Directora de Talento Humano para mayor agilidad en el proceso)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM3	20/06/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora ( E ) OyM	28/06/2017	
			Lcda. Glenda Macías Directora UATH	30/06/2017	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	03/07/2017	
	Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasionales (por reformas al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior).	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM 3	12/02/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora ( E ) OyM	28/02/2018	
			Abg. Roosevelt López Director ( E ) UATH	01/03/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	02/03/2018	

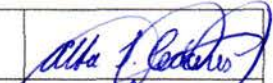


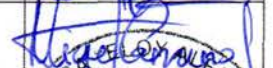
PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 2 de 15

5	Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasionales (por cambios en normativa, en la nomenclatura del macro proceso y producto acorde a catálogo de procesos)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM 3	08/01/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora ( E ) OyM	28/01/2019	
			Ing. Shirley Vinuesa Director ( E ) UATH	19/02/2019	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	20/02/2019	



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DEL EJO ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 5</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha: 08/01/2019</b>
<b>Fin:</b>	Contrato firmado y registrado	Página 3 de 15

## 1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de contratación de docentes ocasionales se realice de manera ordenada y eficaz, en concordancia con la normativa legal vigente y de acuerdo a los tiempos establecidos.

## 2. ALCANCE:

Aplica a todo postulante para docente ocasional de la universidad, al personal de Rectorado, Unidades Académicas, Extensiones, Talento Humano, Financiero y Procuraduría – Fiscalía que intervienen directamente en la ejecución del proceso de contratación que realiza la ULEAM. Se excluye al personal de apoyo académico.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre del 2010. Última modificación 2 de agosto del 2018.

Artículo 4, Servidoras y servidores públicos.- *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en el cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”*

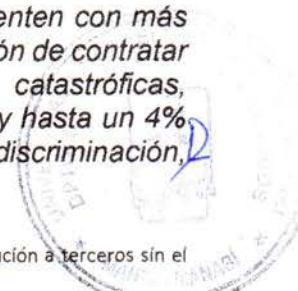
Artículo 5, Requisitos para el ingreso.- *“... En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo”.*


Artículo 18, Registro de nombramientos y contratos (inciso cuarto).- *“Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano”.*

Artículo 20, Prohibición de Registrar.- *“La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan con los requisitos previstos en esta ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento”.*

Artículo 58, De los Contratos de servicios ocasionales.- *“La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin”.*

Artículo 64, De las personas con discapacidades o enfermedades catastróficas.- *“Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación.”*



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DEL EJO</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 5
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 08/01/2019
<b>Fin:</b>	Contrato firmado y registrado	Página 4 de 15

*asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes”.*

Artículo 84, Carrera Docente: *“El personal docente comprendido en todos los niveles y modalidades gozará de estabilidad, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico, percibirá una remuneración justa de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. Estarán sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Así como los docentes e investigadores de las universidades que se regirán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el artículo 355 de la Constitución”.*

### **3.2 Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre del 2010. Modificada de fecha 02 de agosto del 2018. Estado: Reformado.**

Artículo 149.- Tipología y tiempo de dedicación docentes.- *“Las y los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos”.*

Artículo 153.- Requisitos para las y los profesores no titulares.- *“Los requisitos para ser profesor o profesora invitado, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior”.*

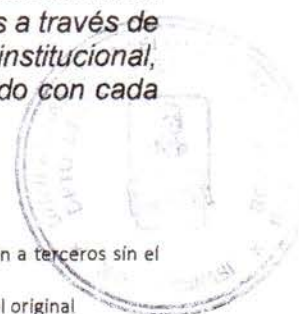
### **3.3 Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 418 del 1 de abril del 2011 mediante Decreto Ejecutivo No. 710. Última Modificación 28 de septiembre del 2018.**


Artículo 2.- De la disponibilidad presupuestaria: *“Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional”.*

Artículo 5.- Excepciones (Segundo párrafo): *“Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP”.*

Artículo 6.- Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.- *“En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas”.*

Artículo 19.- Del registro de nombramientos y contratos.- *“Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal”.*



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DEL EJOY ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 5</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha: 08/01/2019</b>
<b>Fin:</b>	Contrato firmado y registrado	Página 5 de 15

Artículo 143.- De los contratos de servicios ocasionales.- *“La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables”.*

### **3.4 Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación Superior, aprobado mediante Resolución del Consejo de Educación Superior 265. Última modificación: 24 de julio del 2018. Estado: Reformado.**

Artículo 3, Personal Académico: *“A efectos de este Reglamento, se considerará personal académico a los profesores e investigadores titulares y no titulares de las instituciones de educación superior”.*

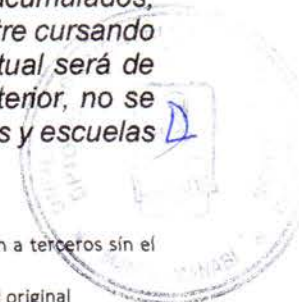
Artículo 3, Personal Académico (segundo párrafo): *Los ayudantes de cátedra y de investigación de las instituciones de educación superior públicas y particulares no forman parte del personal académico, así como el personal administrativo de las mismas”.*


Artículo 5, Tipos de personal académico (tercer párrafo): *“Los no titulares son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador. Se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales”.*

Artículo 17, Tipos de Personal de Apoyo Académico: *“Se considera personal de apoyo académico de las instituciones de educación superior a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación y técnicos en el campo de las artes o artistas docentes”.*

Artículo 27, Creación y supresión de puestos: *“Para la contratación de personal de apoyo académico no titular y personal académico no titular se requerirá la autorización del representante legal de la institución, siempre que ésta se encuentre planificada, se cuente con la disponibilidad presupuestaria, se cumplan los procedimientos y requisitos académicos; y, se cuente con la solicitud debidamente motivada por el respectivo órgano o autoridad académica, según corresponda”.*

Artículo 35, Requisitos del personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas: *“El personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas sólo podrá ser contratado bajo relación de dependencia. El tiempo de vinculación contractual será de hasta cinco (5) años acumulados, consecutivos o no, exceptuando el personal académico que se encuentre cursando un programa doctoral, en cuyo caso el tiempo de vinculación contractual será de hasta siete (7) años. Para el personal académico que reside en el exterior, no se aplicará un tiempo máximo de contratación. En el caso de universidades y escuelas*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 6 de 15

*politécnicas particulares, los tiempos máximos de contratación se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo, conforme sea el caso”.*

Artículo 35, Requisitos del personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas (segundo y tercer párrafo): *“Para ser personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se deberá acreditar como mínimo tener el grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.*

*En el caso de los profesores e investigadores extranjeros se exigirá el registro del título en la SENESCYT únicamente si el tiempo acumulado del o de los contratos supera los seis (6) meses”.*

Décima Segunda (Disposiciones Generales).- *“La regulación de contratos ocasionales se normará conforme al presente reglamento y en forma complementaria y subsidiaria se aplicará la LOSEP y demás normativa aplicable en lo que fuera pertinente”.*

### **3.5 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009. Última modificación: 30 de junio 2016. Estado: Reformado.**

407-10, Información Actualizada del Personal.- *“La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización”.*

407-10, Información Actualizada del Personal (párrafo cuarto).- *“Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones”.*

### **3.6 Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.**

Artículo 114, Contrato de profesores/as por servicios ocasionales y profesionales.- *“El/la Rector/a podrá contratar profesores/as invitados/as, honorarios/as, por servicios ocasionales y profesionales”.*

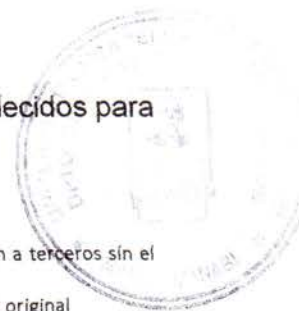
## **4. RESPONSABILIDADES:**


### **Rector(a):**

- Autorizar el gasto y la contratación de docentes ocasionales.
- Legitimar mediante firma el contrato de docentes ocasionales.

### **Decano(a):**

- Verificar que el aspirante seleccionado cumpla con los requisitos establecidos para el dictado de cátedra, observando las normas legales vigentes. *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 7 de 15

- b) Realizar la debida gestión para solicitar la contratación de personal docente ocasional ante los organismos pertinentes y autoridades de la institución.

**Coordinador(a) de Carrera:**

- Determinar la necesidad de contratación en la carrera.
- Verificar que la necesidad existente se encuentre planificada en el Distributivo General de Trabajo.
- Comunicar a la autoridad académica en caso de que la necesidad existente no conste en el Distributivo General de Trabajo aprobado por Órgano Colegiado Superior.

**Director(a) del Departamento Financiero:**

- Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

**Director(a) del Departamento de Talento Humano:**

- Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria y de impacto económico.
- Emitir informe técnico para contratación de docentes ocasionales.
- Disponer el registro del contrato, el archivo de la documentación y entrega de ejemplares del contrato.
- Coordinar el ingreso en nómina del docente seleccionado.

**Procurador - Fiscal**

- Revisar y elaborar contratos de servicios ocasionales.
- Coordinar con autoridad nominadora la legitimización de su firma en contrato.

**Analista de Presupuesto 3:**

- Analizar y elaborar certificación de disponibilidad presupuestaria.


**Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 3:**

- Emitir y suscribir informe de impacto económico.

**Analista de Gestión Técnica y Administrativa (Talento Humano):**

- Verificar que el requerimiento se encuentre registrado en el Distributivo General de Trabajo aprobado por el Órgano Colegiado Superior.
- Receptar y revisar documentación presentada por la unidad académica y el aspirante a contratar.
- Aprobar en el sistema el ingreso de carga horaria (unidad académica).
- Elaborar informe técnico.
- Solicitar al aspirante a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.
- Registrar contrato del docente a ser vinculado. *D*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 8 de 15

- g) Tramitar las autorizaciones laborales de las personas extranjeras en el Ministerio de Trabajo.
- h) Notificar a la unidad académica en caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información.

**Analista de Rectorado 2:**

- a) Enviar documentación proporcionada por la Unidad Académica al Departamento de Talento Humano.

**Secretaría de Facultad:**

- a) Ingresar carga horaria y/o nombres de los docentes a contratar.

**Abogado 1:**

- a) Generar contrato acorde a disposiciones del Estatuto de la institución.

**Docente Aspirante:**

- a) Entregar documentación solicitada.
- b) Tomar posesión del puesto.
- c) Obtener una autorización laboral para prestar sus servicios en el sector público (en el caso de personas extranjeras).

**5. DEFINICIONES:**

**5.1. Certificación de Disponibilidad presupuestaria:**

Es el 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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, para continuar el trámite de contratación.

**5.4. Matriz de puntuación:**

Documento que muestra los resultados del análisis curricular, profesional, experiencia y entrevista de los aspirantes a docentes ocasionales. *R*





 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DEL EJO ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 5</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha: 08/01/2019</b>
<b>Fin:</b>	Contrato firmado y registrado	Página 9 de 15


## 6. POLITICAS Y CONTROL

### 6.1 Políticas

- El presente procedimiento se realizará para contrataciones masivas y/o eventuales.
- Se aplicarán medidas de acción afirmativa, para la contratación del personal académico, de manera que las mujeres y las personas históricamente discriminadas participen en igualdad de oportunidades.
- La contratación de docentes por servicios ocasionales deberá ir orientado a la existencia de necesidades por vacantes o reemplazos.
- El sistema para el registro de docentes a contratar se activará de acuerdo a calendario académico.
- El proceso para la contratación de docentes ocasionales iniciará con la debida antelación, recordando que todo ingreso en nómina se efectuará hasta los días quince (15) de cada mes.
- Mientras no se encuentre el contrato firmado por las partes, el aspirante a docente ocasional no podrá incorporarse a laborar en la universidad.
- La necesidad de contratación de personal docente ocasional, se podrá realizar siempre que la asignatura a dictar conste en el Distributivo General de Trabajo, autorizado por el Consejo de Facultad, revisado por el Consejo Académico y aprobado por el Órgano Colegiado Superior.
- Una vez aprobado el Distributivo General de Trabajo, de suscitarse la necesidad de incorporar una asignatura, podrá la autoridad académica enviar un alcance para autorización del Consejo De Facultad, revisión del Consejo Académico y posterior aprobación del Órgano Colegiado Superior.
- Todo aspirante a docente ocasional será evaluado acorde a criterios de evaluación y selección detallados en la matriz de puntuación.
- La unidad académica, para las nuevas contrataciones, enviará junto a la solicitud de contratación la siguiente documentación de soporte:

Requisitos	Institución	Observaciones
Matriz de puntuación	ULEAM	Este requisito deberá llenar la unidad académica.
Consulta de título registrado	SENESCYT	Del aspirante a contratar
Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público	Ministerio de Trabajo	Del aspirante a contratar
Hoja de vida		De los aspirantes

- El Departamento de Talento Humano constatará que el requerimiento se encuentre planificado en el Distributivo General de Trabajo aprobado por el Órgano Colegiado Superior. D

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LEON DE ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 5</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 08/01/2019
<b>Fin:</b>	Contrato firmado y registrado	Página 10 de 15


- l) La documentación de soporte y/o habilitante presentada por la unidad académica y por el aspirante, será revisada por el Departamento de Talento Humano previo a la emisión del Informe Técnico.
- m) Los tiempos máximos a cumplir durante el proceso de contratación de docente ocasional, en días laborables, serán los siguientes:

Actividad	Tiempos
1) Solicita a señor Rector la contratación de personal docente ocasional.	1 día
2) Autoriza el inicio del proceso.	2 días
3) Revisa requerimiento vs Distributivo General de Trabajo aprobado.	1 día
4) Realiza el ingreso de información.	2 días
5) Revisa y aprueba información ingresada en sistema.	2 días
6) Solicita informe de impacto económico y certificación de disponibilidad presupuestaria.	1 día
7) Emite informe de impacto económico.	1 día
8) Emite certificado de disponibilidad presupuestaria.	2 días
9) Solicita, recepta y revisa requisitos determinados por ley para ingreso	Hasta 5 días
10) Genera informe técnico.	1 día
11) Autoriza gasto y la contratación de personal docente ocasional.	2 días
12) Emisión de contrato y recepción de firmas.	3 días
13) Registra contrato y coordina el ingreso en nómina.	1 día
<b>TOTAL DÍAS</b>	<b>24 días</b>

## 6.2 Controles

- Solicitud para Contratación de personal Docente Ocasional
- Matriz de Puntuación
- Informe de Impacto Económico
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Informe técnico
- Contrato *D*




 <b>Uleam</b> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	<b>REVISIÓN: 5</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Necesidad de Contratación</b>	<b>Fecha: 08/01/2019</b>
<b>Fin:</b>	<b>Contrato firmado y registrado</b>	<b>Página 11 de 15</b>

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS


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

## 8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Determina necesidad de contratación.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.2	Verifica que la necesidad de contratación conste en el Distributivo General de Trabajo aprobado por el Órgano Colegiado Superior. De constar en el Distributivo General de Trabajo continúa a la actividad 8.3; caso contrario comunica a la autoridad académica y el proceso finaliza.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.3	Realiza revisión de perfiles en carpetas / base de datos de unidad académica y completa matriz de puntuación, en formato PHC-07-F-001.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.4	Revisa matriz de puntuación y elige aspirante.	DECANO
8.5	Elabora solicitud de contratación, en formato PHC-07-F-002.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA
8.6	Revisa y firma solicitud de contratación, en formato PHC-07-F-002.	DECANO/A
8.7	Adjunta a solicitud, la matriz de puntuación, formato PHC-07-F-001 y envía a señor Rector.	DECANO/A
8.8	Autoriza el inicio del proceso, en formato PHC-07-F-002.	RECTOR
8.9	Envía documentación al Departamento de Talento Humano.	ANALISTA DE RECTORADO 2
8.10	Revisa documentación y verifica requerimiento. De constar en el distributivo notifica a la unidad académica que debe realizar el ingreso y continua a la actividad 8.11; de lo contrario comunica a la unidad académica que su pedido no procede y finaliza el proceso.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.11	Ingresas en el sistema la carga horaria asignada y el nombre del aspirante a contratar.	SECRETARÍA DE UNIDAD ACADÉMICA


 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 5
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 08/01/2019
<b>Fin:</b>	Contrato firmado y registrado	Página 12 de 15

<b>8.12</b>	Revisa y aprueba el ingreso en el sistema.	<b>ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.13</b>	Solicita informe de impacto económico a la sección de Gestión de Remuneración y Calidad de atención al usuario (Roles de Pago) y certificación de disponibilidad presupuestaria, en formato PFP-04-F-003, al Departamento Financiero.	<b>DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO</b>
<b>8.14</b>	Analiza y suscribe informe de impacto económico. Envía a la Dirección de Talento Humano para continuar con trámite respectivo.	<b>ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3</b>
<b>8.15</b>	Analiza la disponibilidad económica existente y genera certificación de disponibilidad presupuestaria, en formato PFP-04-F-002.	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO 3</b>
<b>8.16</b>	Aprueba certificación de disponibilidad presupuestaria, en formato PFP-04-F-002 y envía al Departamento de Talento Humano.	<b>DIRECTOR/A FINANCIERO</b>
<b>8.17</b>	Solicita al aspirante los requisitos determinados por ley para su ingreso.	<b>ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.18</b>	Entrega requisitos solicitados.	<b>ASPIRANTE A CONTRATAR</b>
<b>8.19</b>	Recepta y revisa documentación habilitante.	<b>ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.20</b>	Elabora informe técnico, en formato PHC-07-F-003.	<b>ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.21</b>	Analiza y suscribe informe técnico.	<b>DIRECTOR/A DPTO. TALENTO HUMANO</b>
<b>8.22</b>	Revisa informe técnico y autoriza la contratación, en formato PHC-07-F-003.	<b>RECTOR/A</b>
<b>8.23</b>	Envía documentación para elaboración de contrato.	<b>ANALISTA DE RECTORADO 2</b>
<b>8.24</b>	Recibe documentación y genera contrato, en formato PHC-07-F-004.	<b>ABOGADO 1</b>
<b>8.25</b>	Revisa contrato y procede a la recepción de firma de autoridad nominadora.	<b>PROCURADOR FISCAL</b>

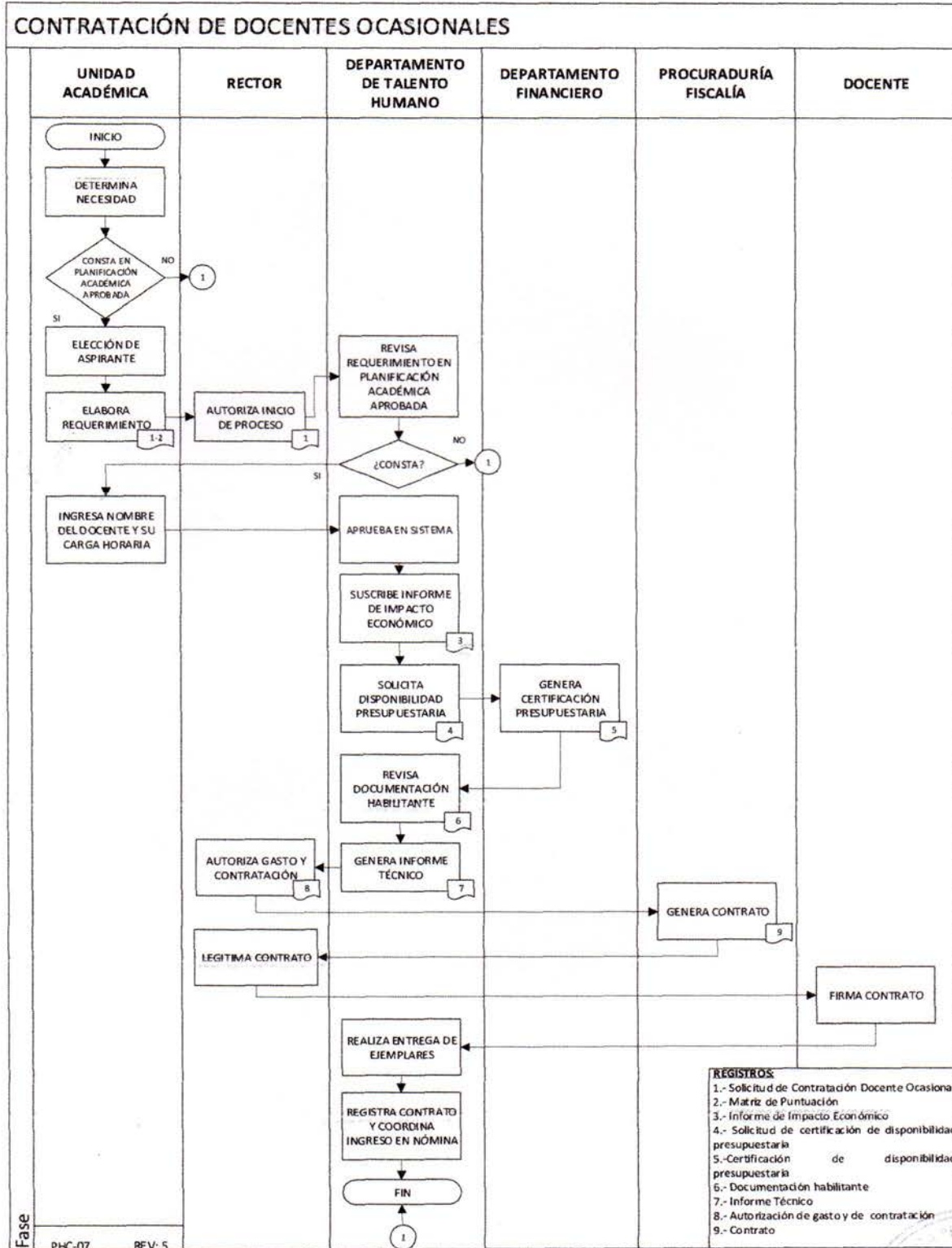
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 13 de 15


8.26	Legitima mediante firma contrato. Envía al departamento de Procuraduría Fiscalía.	RECTOR
8.27	Recibido el contrato procede a la devolución de documentación.	PROCURADOR FISCAL
8.28	Requiere al aspirante a contratar para registro de firma.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.29	Procede a la entrega de ejemplares: docente contratado, Departamento de Procuraduría Fiscalía y Departamento de Talento Humano.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.30	Registra contrato en los sistemas habilitantes y archiva documentación.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.31	Coordina el ingreso en nómina (sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario). Fin de proceso.	DIRECTOR/A DPTO. TALENTO HUMANO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 14 de 15

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 5
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 08/01/2019
Fin:	Contrato firmado y registrado	Página 15 de 15

## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Matriz de Puntuación	PHC-07-F-001	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud para contratación de personal docente ocasional	PHC-07-F-002	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Informe de Impacto Económico	N/A	Dpto. Talento Humano
Solicitud de Certificación de disponibilidad presupuestaria	PFP-04-F-003	Dpto. Financiero (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Certificación de disponibilidad presupuestaria	PFP-04-F-002	Dpto. Talento Humano (original)
Documentación habilitante (requisitos)	N/A	Dpto. Talento Humano
Informe Técnico	PHC-07-F-003	Dpto. Talento Humano
Contrato	PHC-07-F-004	Dpto. Talento Humano (original) Dpto. Procuraduría Fiscalía (original) Docente contratado (original)

## 11. 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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ docentes ocasionales contratados}}{N^{\circ} \text{ solicitudes de contratos ocasionales}} \times 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Solicitudes aprobadas

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR(A)
- 02 VICERRECTOR (A) ACADÉMICO
- 03 VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
- 04 UNIDAD ACADÉMICA/ EXTENSIONES/ CAMPUS
- 05 DIRECTOR(A) FINANCIERO
- 06 DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
- 07 PROCURADOR FISCAL *D*

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

