	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 14

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA



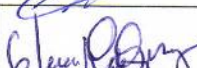

PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1

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 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 Dpto. Talento Humano	01/03/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	04/03/2016	
2	Actualización del Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasiones 1, por reformas al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM	12/05/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	24/07/2016	
			Lcda. Glenda Macías Director (E) Dpto. Talento Humano	18/07/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	18/07/2016	




PHC-07

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.2



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 2 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de contratación de docentes ocasionales tipo 1 se realice de manera ordenada y eficaz, siempre que se cumpla la metodología, en concordancia a la normativa vigente, para seleccionar al personal idóneo en función de los tiempos establecidos y de ésta manera mantener la nómina de docentes completa para el respectivo periodo académico.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para todas las contrataciones de personal docente bajo la modalidad de servicios ocasionales tipo 1, de las distintas unidades académicas/ extensiones de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector (a):

- Autorizar gastos y suscribir contratos a nombre de la universidad.
- Autorizar la contratación de personal docente previo informe técnico favorable del Departamento de Talento Humano.

Vicerrector (a) Académico:

- Planificar y ejecutar acciones y eventos de carácter académico de la Universidad;
- Conformar Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional1.
- Solicitar se genere convocatoria de docentes aspirantes.
- Analizar la asignación de carga horaria establecida a cada docente a contratar.
- Emitir aval en función del análisis de la asignación de carga horaria.
- Solicitar certificación presupuestaria.

Vicerrector(a) Administrativo:

- Autorizar la publicación de la convocatoria de docentes aspirantes.

Director del Departamento Financiero

- Aprobar certificación presupuestaria.

Director del Departamento de Talento Humano

- Suscribir informe técnico sobre el candidato seleccionado para la contratación de docente ocasional.
- Receptar y revisar documentación de aspirante a docente ocasional1
- Disponer el registro del contrato en el sistema habilitante del departamento y el archivo de la documentación.


Procurador - Fiscal

- Revisar y elaborar contrato en concordancia a disposiciones del Estatuto de la institución (tres originales).

Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional1

- Receptar carpetas o perfiles de aspirantes a docentes.
- Verificar que el aspirante a contratar cumpla con los requisitos establecidos para el dictado de cátedra, observando las normas legales vigentes.
- Elaborar informe y acta de evaluación y selección con el nombre de los aspirantes elegidos como nuevos docentes de contratación ocasional.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 3 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

Decano (a) de la unidad académica:

- Determinar la necesidad de contratar personal docente.
- Elaborar requerimiento de contratación en función del distributivo de carga horaria y necesidad.
- Solicitar a Vicerrectorado Académico la aprobación de requerimientos de contratación de docentes ocasionales nuevos.

Analista de unidad académica 2:

- Ingresar la carga horaria correspondiente a cada uno de los profesores a contratar y/o renovar contrato.

Analista de Presupuesto 3:

- Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Analista de Gestión Técnica y Administrativa:

- Elaborar informe técnico para la contratación de docente por servicios ocasionales, de acuerdo a requerimiento de la unidad académica, respetando la escala salarial establecida.
- Facilitar al aspirante a contratar la información sobre la documentación que deberá presentar para su contratación.
- Solicitar al aspirante a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.
- Validar si la documentación entregada por parte del seleccionado/a está completa y conforme a los requisitos.
- Notificar al docente seleccionado que su contratación no procede, en caso de que la documentación esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información.
- Registrar la contratación en el sistema del docente a ser vinculado.

Abogado 1:

- Revisar los documentos habilitantes presentados por el docente a contratar y demás documentación enviada por el Departamento de Talento Humano.

Docente Aspirante:

- Entregar documentación para el ingreso a la institución.
- Firmar contrato.
- Tomar posesión del puesto

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,

Handwritten mark

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 4 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

previo al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

4.4. Documentos Habilitantes:

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, para continuar el trámite de contratación.

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. Legalización:

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

4.9. Registro:

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

4.10. Selección de Personal:

Es un proceso que permite escoger al candidato idóneo para ocupar un puesto.

4.11. Sistema Habilitante:

Son todos aquellos sistemas informáticos utilizados en la Administración del Talento Humano de las instituciones del Estado para la gestión del Talento Humano y el presupuesto vinculado a nómina.


5. BASE LEGAL

- a. **Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial No. 294 de fecha octubre 6 del 2010, modificado y vigente de fecha junio 11 del 2015.**

Servidoras y servidores públicos. - *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del servicio público".*

Registro de nombramientos y contratos. - *"para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Talento Humano".*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 5 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

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 los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

De los contratos de servicios ocasionales. – “La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.”

- b. **Ley Orgánica de Educación Superior. Registro Oficial No. 298 de fecha octubre 12 del 2010.**

Régimen Laboral de las y los servidores públicos y de las y los trabajadores del sistema de Educación Superior.– “Los profesores o profesoras e investigadoras o investigadores de las universidades y escuelas politécnicas públicas son servidores públicos, sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación.”

Requisitos para los profesores o profesoras 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”.

Selección y Ejercicio de Docencia e investigación sin limitaciones. – Para la selección del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia y la investigación en las instituciones de educación superior, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas de su religión, etnia, edad, genero, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otra índole, ni estas podrán ser causas de remoción, sin perjuicio de que el profesor o la profesora e investigador o investigadora respete los valores y principios que inspiran a la institución, y lo previsto en la Constitución y esta Ley. Se aplicará medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres y otros sectores históricamente discriminados participen en la igualdad de oportunidades en los concursos de merecimientos y oposición.


- c. **Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial No. 418 de fecha abril 1 del 2011. Modificado y vigente de fecha enero 22 del 2015.**

Disponibilidad Presupuestaria. – “Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional”.

De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el servicio público. - “Previo a ingresar al servicio público, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyos requisitos y procedimientos serán establecidos mediante Acuerdo Ministerial, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento”.

Para puestos de libre nombramiento y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberá cumplir los requisitos establecidos en el literal a.1.3 que expresa: “Cumplir con los requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-07	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 6 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 de este Reglamento General. Y los respectivos manuales de puestos genéricos e institucionales”.

- d. **Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior RPC-SO-037-No. 265-2012, codificado y reformado el 22 de marzo del 2016.**

Creación y supresión de puestos del personal académico y su selección. – “Para la contratación de personal académico no titular se requerirá únicamente la autorización del representante legal de la institución, siempre que se encuentre planificada, se cuente la disponibilidad reglamentaria y se respeten los procedimientos y requisitos académicas.

Del personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas.- “Los profesores e investigadores ocasionales de las universidades y escuelas politécnicas públicas sólo podrán ser contratados bajo relación de dependencia. El tiempo de vinculación contractual será de hasta cuarenta y ocho meses acumulados, consecutivos o no, exceptuando del personal académico que reside en el exterior, para quien no habrá un tiempo máximo de contratación.

Cuando la contratación tenga como propósito reemplazar a un miembro del personal académico titular a quien se le haya concedido licencia con remuneración para estudios, el plazo de la vinculación contractual podrá extenderse por el tiempo que dure la licencia concedida, incluyendo las posibles prorrogas. Una vez cumplidos estos tiempos, este personal académico cesará en sus funciones y solo podrá reingresar a la institución en condición de personal académico titular, a través del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición. En el caso de universidades y escuelas politécnicas particulares, los tiempos máximos de contratación se sujetarán a lo establecido en el Código de Trabajo, conforme sea el caso.

El personal académico ocasional puede ser de tipo 1 y tipo 2.”

Requisitos del personal académico ocasional 1 de las universidades y escuelas politécnicas. - “Para ser personal académico ocasional 1 de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará como mínimo tener el grado de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación”.


Vinculación del Personal Académico No titular. - “En las instituciones de educación superior públicas el personal académico ocasional 1 y 2 deberá ser contratado bajo los procedimientos de servicios ocasionales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo que fuere aplicable, observando la dedicación horaria y los tiempos máximos determinados en este Reglamento”.

- e. **Estatuto Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, aprobado de fecha febrero 27 del 2014.**

Atribuciones y Deberes del Consejo Universitario. - “Recomendar al Rector/a la contratación de profesores/as honorarios en virtud de sus méritos académicos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón del Docente del Sistema de Educación Superior”.

Atribuciones del/la Rector/a.- “Autorizar gastos y suscribir contratos a nombre de la universidad, de conformidad con la ley y en la forma señalada en este Estatuto, Reglamentos y Resoluciones del Consejo Universitario”.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 7 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

“Posesionar a profesores/as, empleados/as y trabajadores /as de acuerdo con las partidas presupuestarias debidamente aprobadas, informe de la Dirección de Administración de Talento Humano y suscribir los contratos de prestación de servicios del personal docente, administrativo y de trabajadores/as, de conformidad con la LOSEP, el Reglamento de Escalafón Docente del Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos de la Institución”.

Contrato de Profesores/las por servicios ocasionales y profesionales. – *“El/Rector/a podrá contratar profesores/as invitados/as, honorarios/as, por servicios ocasionales y profesionales”.*

Categoría y dedicación de los/las profesores/as. – *“Los/las profesores/as ocasionales, invitados u honorarios, se contratarán por méritos académicos y para el dictado de cátedras de especialización en una carrera, de conformidad con las disposiciones establecidas legalmente”.*

f. Reglamento Orgánico De Gestión Organizacional por Procesos, aprobado de fecha marzo 19 del 2014.


Atribuciones y Responsabilidades del Procurador Fiscal: *“Elaborar y revisar contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales, jurídicas y del sector público”.*

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

- La autoridad nominadora y el Departamento de Talento Humano, serán los responsables de aplicar lo que establece el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- La contratación de personal docente ocasional 1 estará sujeto a lo determinado por el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y en forma complementaria y subsidiaria se aplicará la LOSEP y demás normativa aplicable en lo que fuere pertinente.
- La documentación de ingreso es obligatoria para todo el personal docente ocasional 1 que se vincule a la universidad.
- Mientras no se encuentre el contrato suscrito por las partes, el aspirante seleccionado no podrá incorporarse a laborar en la universidad.
- El presente procedimiento se realizará para contrataciones masivas y/o eventuales.
- La autoridad académica en base a informe de aprobación y asignación de carga horaria dará a conocer la necesidad de contratar personal docente ocasional 1 al Vicerrectorado Académico de la institución a través de una solicitud, especificando plazos y actividades. Dentro de los justificativos se presenta el perfil de cargo, y la necesidad de contratación.
- El/la Vicerrector/a Académico es quien autoriza el inicio del proceso de contratación docente ocasional 1.
- Si la certificación presupuestaria no es favorable, la Dirección Financiera comunica a la unidad requirente que la solicitud de contratación no es viable por falta de disponibilidad presupuestaria y finaliza el proceso, con copia a Vicerrector/a Académico.
- Al generar la convocatoria para los aspirantes a docentes ocasionales 1 se deberá incluir el perfil idóneo que se requiere.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 8 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016


- j. La búsqueda de los aspirantes a docentes ocasionales 1 se realizará a través del portal web institucional y/o por medio de prensa escrita.
- k. Se creará una comisión por facultad, designada por el/la Vicerrector (a) Académico (a), la cual evaluará los perfiles de los aspirantes de entre los cuales se deberá escoger al/los idóneo (s).
- l. La selección del personal docente ocasional 1 estará a cargo exclusivamente de la Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional 1.
- m. La Comisión de Evaluación de Contratación de Personal docente Ocasional 1, será precedida por el/la Vicerrector(a) Académico, o su delegado, el/la Director (a) de Talento Humano o su delegado, dos profesores titulares de la carrera, y la secretaria de la facultad en calidad de secretaria Ad-hoc de la comisión. Los miembros de ésta comisión serán designados por el/la Vicerrector/a y en caso de tener algún grado de consanguinidad o afinidad con alguno de los aspirantes deberá excusarse de pertenecer a la Comisión.
- n. Para la selección de personal docente ocasional 1 se utilizará una matriz de criterios y puntuación que será aprobada por el/la Vicerrector/a Académico, en donde se ubicará la puntuación obtenida por el docente.
- o. Previa a la selección de perfiles de los aspirantes, la Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional 1 deberá revisar que el aspirante cuente con la siguiente documentación:
- ✓ Solicitud de requerimiento de contrato, por parte de la autoridad académica.
 - ✓ Documentación del aspirante con sus respectivos soportes:
 - ✓ Hoja de vida con foto.
 - ✓ Copia a color de cédula de identidad.
 - ✓ Copia a color de certificado de votación.
 - ✓ Copia a color de título de tercer y cuarto nivel.
 - ✓ Copia de registros de títulos tercer y cuarto nivel (SENESCYT)
 - ✓ Copia simple de eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, entre otros).
 - ✓ Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público (actualizado)
 - ✓ Certificado de pluriempleo.

Además de los requisitos detallados con anterioridad, en el caso de extranjeros, deberá presentar:

- ✓ Visa Profesional (Visa 9- V)
 - ✓ Título reconocido por SENESCYT.
- p. El proceso de selección del personal docente ocasional 1, comprende las siguientes etapas y tiempos (días laborables):

Etapas:	Tiempos:
1) Aprobar la solicitud para llamar a selección de docentes y solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria.	2 días
2) Analizar disponibilidad presupuestaria y emitir certificado.	2 días
3) Conformar Comisión y solicitud de convocatoria.	2 días
4) Realizar convocatoria y publica.	2 días
5) Receptar carpetas de aspirantes.	5 días




	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-07	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 2	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	Página 9 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

6)	Analizar perfiles y requisitos, elaboración de informe y acta en el que detalle el nombre del aspirante seleccionado.	3 días
7)	Ingresar Carga Horaria en la unidad académica.	4 días
8)	Aprobar Carga Horaria, tiempo de dedicación y emisión de aval que incluya horarios de trabajo.	2 días
9)	Elaborar Informe Técnico	2 días
10)	Autorizar contratación	2 días
11)	Receptar y revisar documentación del proceso de selección y documentos habilitantes.	2 días
12)	Revisar y elaborar contrato.	3 días
13)	Coordinar firmas de contrato	3 días
14)	Registrar contrato	2 días
TOTAL (DÍAS LABORABLES)		36 días

- q. Para ser personal docente ocasional 1 de la Universidad, además de los requisitos establecidos por ley, deberá acreditar como mínimo tener el grado académico de Maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.
- r. El tiempo de vinculación contractual será de hasta cuarenta y ocho meses acumulados, consecutivos o no, exceptuando el personal académico que reside en el exterior, para quien no habrá un tiempo máximo de contratación.
- s. La contratación se la realizará para el tiempo que se requiera el docente, esto puede ser semestral o anual (hasta la vigencia del periodo fiscal) de acuerdo a lo que apruebe Vicerrectorado Académico.
- t. Para que a un docente ocasional se le renueve el contrato deberá tener en el último semestre como mínimo 70 puntos en la evaluación de desempeño docente.
- u. Una vez seleccionado el aspirante a contratar, tendrá cinco (5) días laborables de plazo, para entregar documentos habilitantes en el Departamento de Talento Humano, (incluido la Declaración Juramentada de Bienes).
- v. El Departamento de Talento Humano, se responsabilizará del registro del contrato y no inscribirá contratos de las personas que no cumplan con los requisitos previstos por ley o reglamento y mantendrá un expediente por cada servidor con su documentación.

6.2 Controles

- Solicitud para contratación docente ocasional 1
- Certificación presupuestaria.
- Integración de Comisión.
- Convocatoria
- Evidencias de convocatoria
- Informes y Actas
- Aval de Distribución de Carga Horaria
- Informe Técnico
- Documentos habilitantes (Requisitos para ingreso a IES)
- Contrato

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 10 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

6.3 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Aval de Distribución de Carga Horaria	PHC-07-F-001	UATH/ Vicerrectorado Académico
Solicitud para contratación docente ocasional 1	PHC-07-F-002	UATH/ Dpto. Financiero
Solicitud de Certificación Presupuestaria para Contratación de Personal	PFP-04-F-003	UATH/ Dpto. Financiero
Certificación de disponibilidad Presupuestaria	PFP-04-F-002	UATH / Dpto. Financiero
Informe de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional 1	PHC-07-F-003	UATH / Comisión de evaluación de contratación de personal docente ocasional 1
Hoja de Vida	PAG-01-F-001	UATH
Acta de Resolución	n/a	UATH / Comisión de evaluación de contratación de personal docente ocasional 1
Informe Técnico	n/a	UATH
Contrato de Docentes Ocasionales 1	PHC-07-F-004	Dpto. Procuraduría – Fiscalía / UATH

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.


8. PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica necesidad de contratación.	UNIDAD ACADÉMICA
8.2	Solicita contratación y el inicio de proceso de selección, adjunta justificativos. (Formato PHC-07-F-002) De ser renovación, deberá constar en el documento. (Pasa a la actividad 8.14).	DECANO
8.3	Aprueba solicitud y conforma Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional 1, (continúa a la siguiente actividad). De no ser aprobado, se comunica a la unidad requirente. Procedimiento Finaliza.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 11 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

8.4	Emite aval académico (Formato PHC-07-F-001) y solicita certificación presupuestaria (Formato PFP-04-F-003).	VICERRECTOR/A ACADÉMICO
8.5	Analiza la disponibilidad económica existente y emite certificación presupuestaria (Formato PFP-04-F-002).	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.6	Aprueba certificación de disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a solicitud se envía al departamento de Talento Humano y/o Vicerrectorado Académico.	DIRECTOR FINANCIERO
8.7	Conforma Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional 1, en base a las políticas del presente documento.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO
8.8	Solicita se genere la convocatoria.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO
8.9	Realiza convocatoria a través de los medios disponibles.	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS 3
8.10	Recepta carpetas de aspirantes a docentes ocasionales 1.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE OCASIONAL 1
8.11	Procede a analizar la hoja de vida y documentos adjuntos de las/los candidatos.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE OCASIONAL 1
8.12	Selecciona al candidato idóneo, después de evaluar a las y los candidatos, siempre que cumpla con los requisitos y perfil para el cargo de docente de entre las carpetas derivadas de la convocatoria.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE OCASIONAL 1
8.13	Elabora informe (Formato PHC-07-F-003) y Acta de resolución. Envía documentación al Departamento de Vicerrectorado Académico para el aval respectivo.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE OCASIONAL 1



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 12 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

8.14	Ingresar la asignación de carga horaria del aspirante a contratar y/o a renovar contrato. Remite a Vicerrectorado Académico.	ANALISTA UNIDAD ACADÉMICA 2
8.15	Revisa y avala carga horaria asignada a los docentes (Formato PHC-07-F-001). De existir algún error en la asignación de carga horaria, regresa a la actividad 8.14. Envía documentación completa al Departamento de Talento Humano.	VICERRECTOR/A ACÁDEMICO
8.16	Elabora informe técnico, indicando los fundamentos legales-técnicos que respalden la contratación y lo envía para conocimiento de la máxima autoridad.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.17	Revisa informe y autoriza contratación de docente.	RECTOR
8.18	Solicita documentos habilitantes.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.19	Entrega documentación para contratación	DOCENTE ASPIRANTE
8.20	Verifica documentación con respecto a los requisitos establecidos.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.21	Reúne documentación y documentos habilitantes.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.22	Elabora contrato (Formato PHC-07-F-004), determinando dentro del mismo los términos, actividades y plazos. Remite al Rector para la legitimización del documento.	PROCURADOR FISCAL
8.23	Una vez aceptados los términos del contrato, revisa y legitima mediante firma el referido documento y lo envía al Departamento de Procuraduría y Fiscalía.	RECTOR
8.24	Recibe contrato para firma y posterior firma del docente aspirante.	PROCURADOR FISCAL
8.25	Firma el Contrato.	DOCENTE ASPIRANTE
8.26	Coordina entrega del contrato a las partes (docente contratado, Departamento de Procuraduría y Fiscalía y Departamento de Talento Humano con la documentación completa).	PROCURADOR FISCAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2 Página 13 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

8.27	Recepta y procede al registro del contrato en los sistemas habilitantes.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.28	Archivo del contrato y demás documentos inherentes en la carpeta. Finaliza proceso.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2

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	%	$\frac{\text{Nº de Docentes Contratados Ocasionalmente 1}}{\text{Nº de Solicitudes de Contratos Ocasionales 1}} \times 100$	SEMESTRAL	ANUAL	SOLICITUDES APROBADAS EN EL PERÍODO MEDIDO

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 VICERRECTOR (A) ACADÉMICO
- 03 UNIDAD ACADÉMICA/ EXTENSIONES/ CAMPUS
- 04 DIRECTOR FINANCIERO
- 05 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
- 06 PROCURADOR FISCAL

11 DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 2	
		Página 14 de 14	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		18/07/2016

