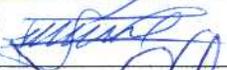
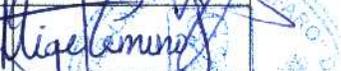


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 1 de 15

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES
PRODUCTO: DOCENTE CONTRATADO
RESPONSABLE: DIRECTOR/A 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 Ocasionales 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	
3	Actualización del 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 OyM	20/06/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (E) OyM	28/06/2017	
			Lcda. Glenda Macías Directora Dpto. Talento Humano	30/06/2017	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	03/07/2017	
4	Actualización del 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 Analista3 OyM	12/02/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (E) OyM	30/02/2018	
			Abg. Roosevelt López Director (E) Dpto. Talento Humano	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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 2 de 15

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de contratación de docentes ocasionales se realice de manera ordenada y eficaz, en concordancia a la normativa vigente y de acuerdo a los tiempos establecidos, con la finalidad de mantener la nómina de docentes completa para el respectivo periodo académico.

2. ALCANCE:

Aplica al postulante para docente ocasional de las unidades académicas y extensiones de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y al personal académico y administrativo de Rectorado, departamento de Talento Humano, departamento Financiero, Procuraduría – Fiscalía, que intervienen directamente en el proceso de contratación de personal docente. 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 Mayo del 2017.

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 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, 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”.*

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*

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 3 de 15

investigadores de las universidades que se registrarán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el artículo 355 de la Constitución”.

3.2 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 16 de junio del 2017.

Artículo 2.- De la disponibilidad presupuestaria: *“Las instituciones del Estados 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 firmal del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal”.*

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”.*

3.3 Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre del 2010. Modificada de fecha 30 de diciembre del 2016. Estado: Reformado.

Artículo 149.- Tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación.- *“Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios”.*

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



 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 4 de 15

Artículo 153.- 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”.*

3.4 Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, aprobado mediante Resolución RPC-SO-037-No.265-2012 de fecha octubre del 2012 y reformado de fecha 22 de noviembre del 2017.

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 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 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 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*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 5 de 15

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”.

Artículo 53, Vinculación del personal académico no titular: *“En las instituciones de educación superior públicas el personal académico ocasional 1 y 2 deberá ser entregado bajo los procedimientos de servicios ocasionales establecidos en la Ley Orgánica del servicio Público, en lo que fuera aplicable, observando la dedicación horaria y los tiempos máximos determinados en este Reglamento”.*

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: 16 de diciembre 2014 (Vigente).

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 la contratación de docentes de servicios ocasionales, previo informe técnico favorable del Departamento de Talento Humano.
- Autorizar el gasto y suscribir el contrato de prestación de servicios ocasionales.

Vicerrector (a) Académico:

- Disponer la apertura del sistema para ingreso de carga horaria.

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 6 de 15

Decano(a):

- Llenar la matriz de puntuación (Formato PHC-07-F-001) y elige aspirante a contratar.
- Suscribir solicitud de contratación docente ocasional en función del distributivo de carga horaria (aprobado por OCAS) y la necesidad de la unidad académica.
- Verificar que el aspirante a docente ocasional cumpla con los requisitos establecidos para el dictado de cátedra, observando las normas legales vigentes.

Coordinador(a) de Carrera:

- Identificar la necesidad de contratación de servicios ocasionales.
- Solicitar certificación POA al departamento de Planeamiento.
- Verificar necesidad en el Distributivo General de Trabajo aprobado por OCAS.
- Comunicar a la autoridad académica la necesidad existente, en caso de no constar en el Distributivo General de Trabajo aprobado por OCAS.
- Revisar perfiles de aspirantes en carpetas/base de datos de la unidad académica.

Director(a) del Departamento Financiero:

- Autorizar la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Director(a) del Departamento de Talento Humano:

- Revisar y autorizar el informe técnico para contratación de docentes ocasionales.
- Enviar la documentación para la elaboración de contratos al Departamento de Procuraduría-Fiscalía.
- Disponer el registro del contrato, el archivo de la documentación y envío de ejemplares del contrato. a Procuraduría-Fiscalía, Departamento Financiero y Unidad Académica.
- Solicitar requerimiento de impacto económico y certificación presupuestaria.
- Mantener bajo custodia los expedientes del personal con la documentación general, laboral, profesional, de selección e ingreso de cada servidor (de nombramiento y contrato) de la universidad.
- Coordinar el ingreso en nómina del docente seleccionado.

Procurador - Fiscal

- Revisar y elaborar Contrato en concordancia a disposiciones del Estatuto de la institución (tres originales).
- Coordinar la legitimización de firmas en contrato con autoridad nominadora e interesado.
- Entregar contrato legalizado a las partes: docente contratado, Departamento de Procuraduría y Fiscalía y Departamento de Talento Humano.

Director de Planeamiento

- Emitir y suscribir certificación POA.

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 7 de 15

Analista de Presupuesto 3:

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 3:

- a) Emitir y suscribir informe de impacto económico.

Analista de Vicerrectorado Académico 2:

- a) Aperturar el sistema para el ingreso de la carga horaria (unidad académica).

Analista de Gestión Técnica y Administrativa (Talento Humano):

- a) Elaborar informe técnico para contratación de docentes ocasionales.
- b) Facilitar al aspirante a contratar la información sobre la documentación que deberá presentar para su contratación.
- c) Solicitar al aspirante a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.
- d) Receptar y revisar documentación del aspirante seleccionado a docente ocasional.
- e) Registrar contrato de docente a ser vinculado.
- f) Tramitar las autorizaciones laborales de las personas extranjeras en el Ministerio de Trabajo.
- g) Notificar al aspirante seleccionado que su contratación no procede, en caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información.

Analista de Rectorado 2:

- a) Envía documentación proporcionada por la Unidad Académica a Vicerrectorado Académico.

Secretaría de Facultad:

- a) Elaborar solicitud de contratación docente ocasional.
- b) Ingresar la carga horaria correspondiente de cada uno de los profesores a contratar.

Abogado 1:

- a) Elaborar Contrato en concordancia a disposiciones del Estatuto de la institución (tres originales).

Docente Aspirante:

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

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 8 de 15

5. DEFINICIONES:

5.1. Requerimiento:

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

- a) 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.

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 9 de 15

- b) La contratación de personal docente ocasional 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.
- c) Para la contratación del personal académico, se aplicarán medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres y personas históricamente discriminadas participen en igualdad de oportunidades.
- d) Mientras no se encuentre el contrato suscrito por las partes, el aspirante a docente ocasional no podrá incorporarse a laborar en la universidad.
- e) El presente procedimiento se realizará para contrataciones masivas y/o eventuales.
- f) La autoridad académica (Decano/a) dará a conocer la necesidad de contratar personal docente ocasional al señor Rector, como autoridad máxima de la institución, siempre que la necesidad académica conste en el Distributivo General de Trabajo, autorizado por el Consejo de Facultad, revisado por el Consejo Académico y aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior.
- g) En caso de no constar en el Distributivo General de Trabajo, la autoridad académica deberá realizar alcance del mismo para revisión del Consejo Académico y posterior aprobación del OCAS.
- h) La matriz de puntuación (Formato PHC-07-F-001) será elaborada por la unidad académica para elegir al aspirante a docente ocasional.
- i) La solicitud de contratación se elaborará en la unidad académica (Formato PHC-07-F-002).
- j) Se anexará a la solicitud de contratación, la certificación Plan Operativo Anual (Formato PPP-02-F-027) debidamente suscrita por el Departamento de Planeamiento y la matriz de puntuación (Formato PHC-07-F-001).
- k) El proceso de contratación iniciará con la debida antelación, recordando que todo ingreso en nómina se efectuará hasta los 15 de cada mes.
- l) Si la certificación presupuestaria no es favorable, la Dirección Financiera comunicará al Departamento de Talento Humano con copia a la unidad requirente y finalizará el proceso.
- m) Cada aspirante deberá presentar su hoja de vida con la documentación requerida por la unidad académica además de los requisitos establecidos por Ley y normativa vigente, dependiendo del tipo de docente a contratar.
- n) Para ser personal docente ocasional 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.
- o) El tiempo de vinculación contractual se establecerá de acuerdo a lo previsto por ley.

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 10 de 15

- p) La contratación se la realizará para el tiempo que se requiera el docente (reemplazo de docentes que se encuentren por comisión de servicios, licencias, renunciaciones o jubilación), o por nueva necesidad.
- q) El Departamento de Talento Humano revisará la documentación habilitante previo a la emisión del Informe Técnico (Formato PHC-07-F-003).
- r) El aspirante a docente ocasional entregará la documentación de soporte y habilitante requerida por la unidad académica y el Departamento de Talento Humano.
- s) El Departamento de Talento Humano, será quien mantenga dentro de su custodia, los expedientes del personal con la documentación general, laboral, profesional, de selección e ingreso de cada uno de los servidores de la entidad (nombramiento y contrato).
- t) El Departamento de Talento Humano no podrá inscribir contratos de las personas que no cumplan con los requisitos previstos por ley, normativa o reglamento para el ingreso al servicio público.
- u) El proceso de contratación de docente ocasional, comprende las siguientes etapas y tiempos (días laborables):

Etapas del Proceso de Contratación	Tiempos:
1) Elaborar y remitir solicitud de contratación.	1 día
2) Autorizar el inicio del proceso de contratación.	2 días
3) Aperturar el sistema para ingreso de carga horaria.	1 día
4) Ingresar la carga horaria en la unidad académica.	2 días
5) Receptar y revisar documentación proporcionada por la unidad académica.	1 día
6) Solicitar informe de Impacto Económico y certificación de disponibilidad presupuestaria.	1 día
7) Elaborar informe de Impacto Económico.	2 días
8) Analizar disponibilidad presupuestaria y emisión de certificado.	2 días
9) Receptar y revisar documentos habilitantes.	2 días
10) Elaborar Informe Técnico.	1 día
11) Autorizar contratación de docente ocasional.	2 días
12) Revisar, elaborar contrato y receptar firmas del beneficiario.	2 días
13) Legitimar contrato.	2 días
14) Registrar contrato, distribuir y comunicar a la unidad académica	2 días
TOTAL (Días Laborables)	23 días

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



 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 11 de 15

6.2 Controles

- a) Solicitud de Contratación Docente Ocasional
- b) Certificación POA
- c) Informe de Impacto Económico
- d) Certificación Presupuestaria
- e) Informe técnico
- f) Autorización para contratación
- g) Contrato

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	Identifica la necesidad de contratación.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.2	Solicita certificación POA.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.3	Emite certificación POA (Formato PPP-02-F-027) y envía certificación a unidad requirente.	DIRECTOR/A DE PLANEAMIENTO
8.4	Verifica que la necesidad de contratación conste en el Distributivo General de Trabajo aprobado por OCAS. De no constar en el distributivo comunica a la autoridad académica y el proceso finaliza, caso contrario continúa a la siguiente actividad.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.5	Realiza revisión de perfiles en carpetas/base de datos de unidad académica.	COORDINADOR/A DE CARRERA
8.6	Llena matriz de puntuación (Formato PHC-07-F-001) y elige aspirante a contratar.	DECANO/A
8.7	Elabora solicitud de contratación (Formato PHC-07-F-002).	SECRETARÍA DE UNIDAD ACADÉMICA

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 12 de 15

8.8	Revisa y firma la solicitud de contratación, adjunta certificación POA y matriz de puntuación.	DECANO/A
8.9	Autoriza el inicio del proceso.	RECTOR
8.10	Envía documentación a Vicerrectorado Académico.	ANALISTA DE RECTORADO 2
8.11	Dispone la apertura del sistema.	VICERRECTORA/A ACADÉMICO
8.12	Apertura el sistema para ingreso de carga horaria.	ANALISTA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO 2
8.13	Ingresar en sistema la carga horaria del aspirante a contratar.	SECRETARÍA DE UNIDAD ACADÉMICA
8.14	Envía documentación al Departamento de Talento Humano.	SECRETARÍA DE UNIDAD ACADÉMICA
8.15	Recibe y revisa documentos entregados por unidad académica.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.16	Solicita informe de impacto económico de contratación docente a la sección de Gestión de Remuneración y Calidad de atención al usuario (Roles de Pago) y a su vez solicita certificación presupuestaria al Departamento Financiero.	DIRECTORA/A DPTO. TALENTO HUMANO
8.17	Analiza y suscribe informe de impacto económico. Envía a la Dirección de Talento Humano para continuar con trámite respectivo.	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3
8.18	Analiza la disponibilidad económica existente y emite en sistema la certificación presupuestaria (Formato PFP-04-F-002).	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.19	De existir recursos económicos, autoriza certificación presupuestaria, devuelve al Departamento de Talento Humano y continúa a la siguiente actividad. Caso contrario, comunica por escrito al Departamento de Talento Humano dando a conocer que no existen los recursos para la contratación. Finaliza el proceso.	DIRECTORA/A DPTO. FINANCIERO

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 13 de 15

8.20	Solicita al aspirante a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.21	Entrega requisitos solicitados.	ASPIRANTE A CONTRATAR
8.22	Recepta y revisa documentos entregados por aspirante.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.23	Elabora informe técnico por concepto de contratación.(Formato PHC-07-F-003)	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.24	Analiza y suscribe informe técnico.	DIRECTORA/DPTO. TALENTO HUMANO
8.25	Revisa informe técnico y aprueba contratación de docente ocasional.	RECTOR/A
8.26	Prepara documentación para envío al Departamento de Procuraduría-Fiscalía.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.27	Revisa documentación enviada y elabora contrato.	ABOGADO 1
8.28	Revisa contrato y recepta firma del aspirante a docente a contratar.	PROCURADOR FISCAL
8.29	Legitima mediante firma contrato. Envía al departamento de Procuraduría Fiscalía.	RECTOR
8.30	Coordina entrega del contrato a las partes: docente contratado, Departamento de Procuraduría Fiscalía y Departamento de Talento Humano con documentación completa.	PROCURADOR FISCAL
8.31	Recepta y procede al registro del contrato en los sistemas habilitantes. Archiva documentación.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
8.32	Coordina ingreso en nómina del docente ocasional. Fin de proceso.	DIRECTORA/DPTO. TALENTO HUMANO

PCO-01-F-007 Rev.3

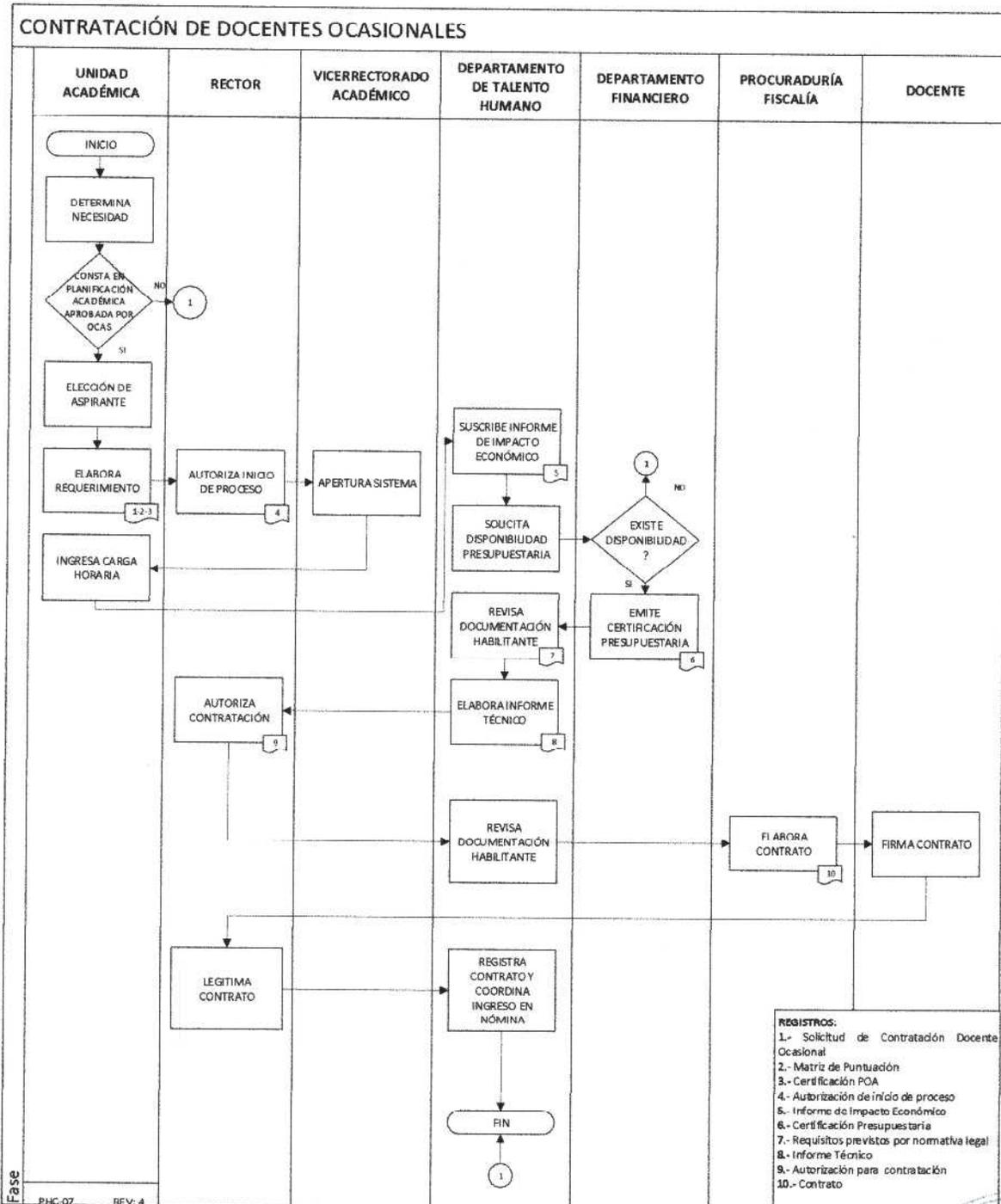
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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: 4
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 12/02/2018
Fin:	Docente Contratado	Página 14 de 15

9. DIAGRAMA DE FLUJO



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

