

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 1
		Página 1 de 9

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**PROCESO:** CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO  
**SUBPROCESO:** CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES  
**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		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					

PHC-07

Rev.1

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

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1 Página 2 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		01/03/2016

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. ALCANCE:

Este manual aplica para la contratación de personal docente ocasional idóneo para colaborar en las unidades académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y tiene incidencia directa con Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Dirección de Talento Humano, Procuraduría-Fiscalía y Comisión de Evaluación para la Contratación de Personal Docente.

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### Rector (a):

- Autorizar la contratación de docentes ocasionales
- Aprobar mediante firma la legalización de los contratos, previo al cumplimiento de los trámites pertinentes.

#### Vicerrector (a) Académico.

- Conformar la comisión de selección de personal docente.
- 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.

#### Comisión de Selección:

- 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 con el nombre de los aspirantes seleccionados como nuevos docentes de contratación ocasional.

#### Decano (a) de la unidad académica:

- Elaborar requerimientos 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.

#### Secretaria de la unidad académica:

- Ingresar la carga horaria correspondiente a cada uno de los profesores a contratar.

#### Director del departamento financiero

- Solicitar a la sección de presupuestos, certificación de disponibilidad presupuestaria y trasladar a departamento de Talento Humano para elaboración de informe técnico.

#### Director del departamento de Talento Humano

- Emitir informe técnico para contratación de docentes.
- Receptar y revisar documentación de aspirante a docente ocasional
- Disponer el registro del contrato en la base de datos y el archivo de la documentación.

*Don*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1 Página 3 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		01/03/2016

#### Procurador - Fiscal

- a) Elaborar contrato conforme a lo dispuesto en el estatuto de la institución.

#### Aspirante a Docente:

- a) Reunir y entregar documentación solicitada para el ingreso a la institución.

#### Analista de Presupuesto 3:

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

#### Asistente de Talento Humano:

- a) Elaborar informe técnico acorde a requerimiento de la unidad académica, respetando la escala salarial establecida.
- b) Solicitar al docente a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.
- c) Registrar el ingreso del docente contratado al sistema.

#### 4. DEFINICIONES:

##### 4.1. Requerimiento:

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

##### 4.2. Términos de Contrato:

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

##### 4.3. Certificación Presupuestaria:

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

##### 4.4. 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.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1 Página 4 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		01/03/2016

#### 4.9. Legalización:

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

#### 4.10. Registro:

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

### 5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial 294 de fecha octubre 6 del 2010.
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial No. 418 de fecha abril 1 del 2011. Modificado el 22 de enero del 2015.
- Reglamento Orgánico De Gestión Organizacional por Procesos
- Reglamento de Carrera y Escalafón Del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

### 6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

#### 6.1 Políticas

- La unidad académica en base al informe de aprobación y asignación de carga horaria dará a conocer la necesidad de contratar personal docente ocasional a 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.
- Vicerrectorado Académico analiza el requerimiento y es quien continua con el proceso de contratación.
- Vicerrectorado Académico dispone a relaciones públicas se genere la convocatoria para los aspirantes a docentes ocasionales en donde se deberá incluir el perfil que se requiere.
- La búsqueda de los aspirantes a docentes ocasionales se realizará a través del portal web institucional y/o por medio de prensa escrita o cualquier medio disponible y se canalizará a través de relaciones públicas
- Para el presente proceso se creará una comisión por facultad, designada por el/la Vicerrector (a) Académico (a), la cual evaluará los perfiles de los aspirantes de entro los cuales se deberá escoger al/los idóneo (s)
- La selección del personal en calidad de ocasional estará a cargo exclusivamente de la Comisión de Evaluación de Contratación de Personal Docente Ocasional
- De la comisión. - Ésta será precedida por el/la Vicerrector(a) Académico, o su delegado, por dos profesores titulares de la carrera, un docente titular de otra carrera a fin 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.
- Para la selección docente se utilizará una matriz de criterios y puntuación que será aprobada por el/la Vicerrector/a, en donde se ubicará la puntuación obtenida por el docente.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1 Página 5 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha	
Fin:	Docente Contratado	01/03/2016	

- i) El proceso de selección del personal Ocasional no deberá durar más de 30 días luego de haber sido presentada la solicitud por parte del Decano o Decana.
- j) El docente contratado ocasionalmente por la Universidad, deberá acreditar como mínimo tener el grado académico de Maestría inscrito en la SENESCYT en el área del conocimiento vinculada a su actividad de docencia o investigación, de preferencia.
- k) En caso de renovación de contrato a un docente ocasional éste se lo realizará por única vez y sólo si se apega al perfil de la necesidad académica.
- l) La contratación se la realizará para el tiempo que se requiera el docente, esto puede ser semestral o anual según apruebe Vicerrectorado
- m) Para que a un docente ocasional se le renueve el contrato (por una sola vez) deberá tener como mínimo 70 puntos en la evaluación de desempeño docente en el último semestre.
- n) La contratación de personal académico ocasional, será realizada en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público,
- o) Una vez seleccionado el aspirante a contratar, éste tendrá un plazo de cinco (5) días laborables para entregar la documentación requerida en el Departamento de Talento Humano, a partir de la fecha de su selección.
- p) El plazo establecido para la firma del contrato por parte del aspirante a contratar será de cinco (5) días laborables a partir de la legitimización del documento por parte del Rector.
- q) El Departamento de Talento Humano, se responsabilizará del registro del contrato y mantendrá un expediente por cada servidor con su documentación.

## 6.2 Controles

- a) Solicitud de la unidad académica para contratar personal docente.
- b) Aval de Vicerrectorado Académico
- c) Certificación presupuestaria.
- d) Convocatoria
- e) Evidencias de convocatoria
- f) Informes y Actas
- g) Informe Técnico
- h) Contrato

## 6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de autorización de contratación	n/a	Unidad Académica/ Departamento de Talento Humano
Solicitud de certificación presupuestaria	PPF-04-001	Departamento de Talento Humano

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.1



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1	
		Página 6 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha	
Fin:	Docente Contratado	01/03/2016	

Certificación Presupuestaria	n/a	Departamento de Talento Humano
Informe y Acta de Comisión	n/a	Departamento de Talento Humano - Comisión
Informe Técnico	n/a	Departamento de Talento Humano
Contrato	n/a	Departamento de Procuraduría – Fiscalía Departamento de Talento Humano

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

## 8. PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora y envía oficio de requerimiento de contratación de personal docente con los justificativos respectivos para la contratación de Docente Ocasional.	DECANATO
8.2	Solicita a Vicerrectorado se inicie el proceso de selección	DECANATO
8.3	Aprueba requerimiento y conforma comisión de selección de personal docente	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.4	Solicita certificación de partida presupuestaria.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.5	Analiza la disponibilidad económica existente y elabora certificación presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.6	Recibe certificado y lo emite a departamento de talento humano y Vicerrectorado Académico (CC)	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.7	Conforma comisión de selección docente en base a las políticas del presente documento	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.8	Realiza la convocatoria a aspirantes a docentes ocasionales a través de los medios disponibles	RELACIONES PÚBLICAS
8.9	Solicita a relaciones públicas se genere la convocatoria para docente nuevos	VICERRECTORADO ACADÉMICO

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.1



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1	
		Página 7 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha	
Fin:	Docente Contratado	01/03/2016	

8.10	Recepta carpetas de aspirantes a docentes ocasionales	COMISIÓN DE SELECCIÓN DOCENTE
8.11	Selecciona un candidato idóneo que cumpla con los requisitos y perfil para el cargo de docente de entre las carpetas derivadas de la convocatoria	COMISIÓN DE SELECCIÓN DOCENTE
8.12	Elabora informe y Acta de resolución	COMISIÓN DE SELECCIÓN DOCENTE
8.13	Ingresa la carga horaria correspondiente a cada uno de los profesores a contratar	SECRETARIA DE LA FACULTAD
8.14	Verifica y aprueba carga horaria asignada a los docentes	VICERRECTORADO ACÁDEMICO
8.15	Elabora informe técnico, indicando los fundamentos legales-técnicos que respalden la contratación y lo envía para conocimiento de la máxima autoridad.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.16	Revisa informe técnico, autoriza la	RECTOR
8.17	Solicita entrega de documentos habilitantes.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8.18	Reúne y entrega requisitos solicitados para contratación	DOCENTE
8.19	Recibe y verifica documentación del candidato seleccionado con respecto a los requisitos establecidos.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8.20	Elabora contrato, determinando dentro del mismo los términos las actividades y plazos.	PROCURADOR-FISCAL
8.21	Una vez aceptados los términos del contrato, revisa y legitima mediante firma el referido documento y lo envía al Departamento de Procuraduría – Fiscalía.	RECTOR
8.22	Recibe contrato para firma y posterior firma del docente aspirante.	PROCURADOR -FISCAL
8.23	Se encarga de remitir tres originales del contrato: para el contratado, para su carpeta/expediente personal, para archivo del Departamento de Procuraduría-Fiscalía.	PROCURADOR FISCAL
8.24	Recepta y procede al registro del contrato. Archiva documentos justificativos en carpeta de docente.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 1 Página 8 de 9	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		01/03/2016

## 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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Docentes Contratados}}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes de Contratos}} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	SOLICITUDES APROBADAS EN EL PERIODO MEDIDO

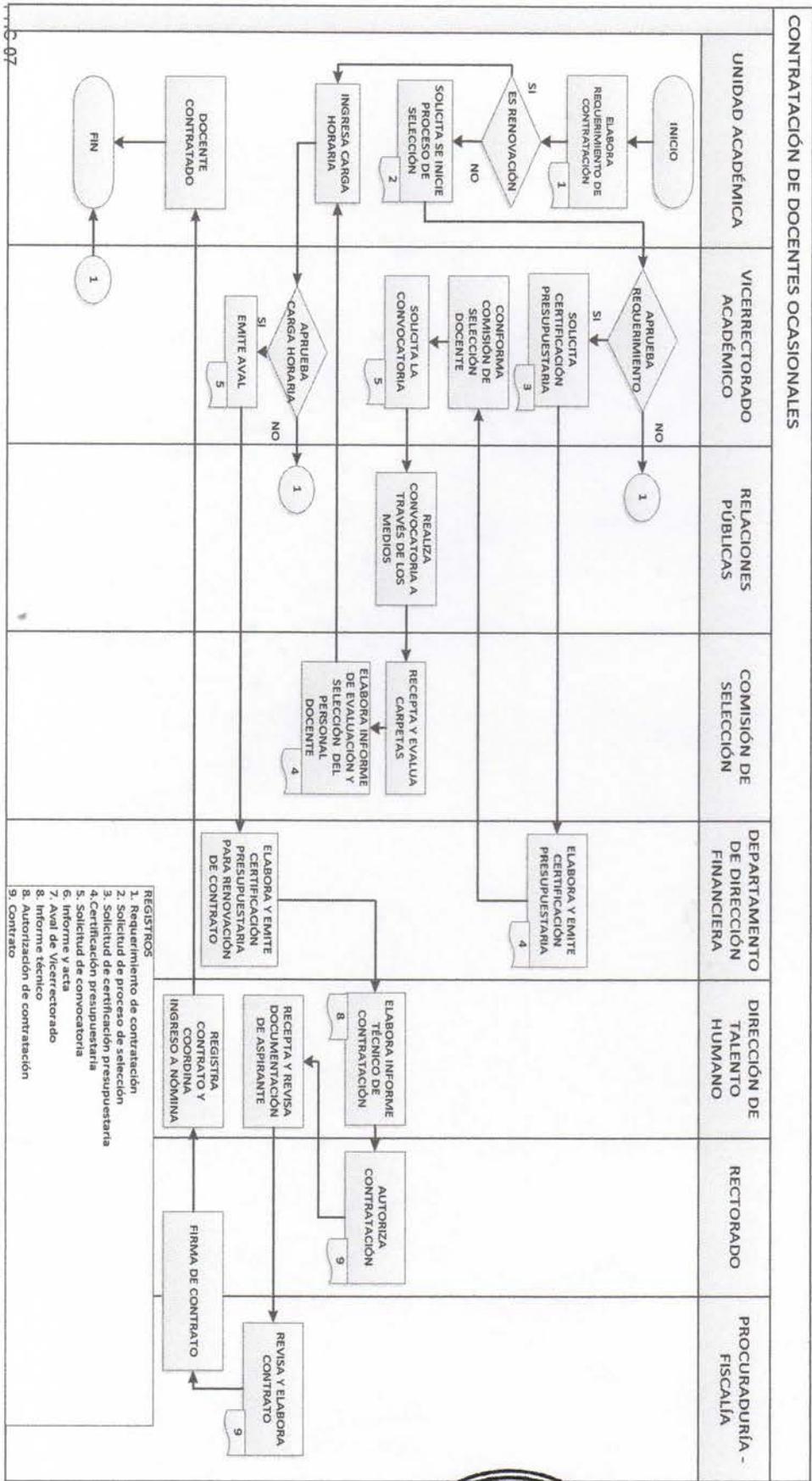
## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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 Y EXTENSIONES
- 04 DIRECTOR FINANCIERO
- 05 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
- 06 PROCURADOR FISCAL

		<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>		<b>CÓDIGO:</b> PHC-07	
		<b>REVISIÓN:</b> 1	
<b>Inicio:</b> Necesidad de Contratación		<b>Fin:</b> Docente Contratado	
		<b>Fecha</b> 01/03/2016	<b>Página</b> 9 de 9

# 11 DIAGRAMA DE FLUJO



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