



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3
		Página 1 de 19

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	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			
3	Actualización del Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasiones , (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	




PHC-07

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 2 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de contratación de docentes ocasionales 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, 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.
- Elegir al aspirante de la lista validada por el Departamento de Talento Humano para contratar.
- Autorizar la contratación de personal docente previo informe técnico favorable del Departamento de Talento Humano.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios del personal docente ocasional.

Vicerrector (a) Académico:


- Planificar y ejecutar acciones y eventos de carácter académico de la Universidad.
- Emitir aval académico en función del análisis de la asignación de carga horaria.

Director del Departamento Financiero:

- Aprobar certificación presupuestaria.

Director del Departamento de Talento Humano

- Solicitar requerimiento de impacto económico, disponibilidad POA y certificación presupuestaria.
- Verificar que la función no pueda ser ejecutada por otro docente que trabaje en la entidad, que existan recursos económicos disponibles y que cumpla con los requisitos requeridos para el puesto.
- Identificar que todos los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria para el dictado de cátedra y demás exigencias observando las normas legales vigentes.
- Seleccionar y enviar a la autoridad nominadora el listado de los cinco aspirantes mejores puntuados para su conocimiento.
- Suscribir informe técnico sobre el candidato seleccionado para la contratación de docente ocasional.
- Receptar y revisar documentación de aspirante a docente ocasional.
- Disponer el registro del contrato en el sistema habilitante del departamento.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3	
		Página 3 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

- h) 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.
- i) Coordinar el ingreso en nómina del docente seleccionado.

Procurador – Fiscal

- a) Revisar e imprimir Contrato (SIGA) en concordancia a disposiciones del Estatuto de la institución (tres originales).
- b) Coordinar con autoridad e interesado la legitimización de firmas en contrato.

Consejo de Facultad (Unidad académica)

- a) Verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria para el ejercicio de la docencia, observando las normas legales vigentes.
- b) Solicitar al Rector/a de la Universidad a través de la autoridad académica la contratación de docentes ocasionales, de conformidad con el Reglamento de Escalafón del Docente e Investigador del Sistema de Educación Superior, previa justificación de la necesidad y certificación presupuestaria favorable.
- c) Aplicar matrices de contratación a cada aspirante a docente ocasional.
- d) Elaborar actas, informe y listado de aspirantes con su puntuación para revisión del Departamento de Talento Humano.
- e) Solicitar al señor Rector la renovación de un docente contratado en base a los méritos y calificaciones obtenidas en el proceso de evaluación del desempeño docente.

Decano (a) de la unidad académica:

- a) Determinar la necesidad de contratar personal docente.
- b) Emitir solicitud ante señor Rector para contratación de docente ocasional, de acuerdo a decisión del Consejo de Facultad o Extensión.
- c) Solicitar el aval académico en función del análisis de la asignación de carga horaria.
- d) Generar convocatoria de docentes aspirantes.
- e) Presentar al Consejo de Facultad las carpetas de aspirantes para la aplicación de matrices de contratación.
- f) Enviar al Departamento de Talento Humano, toda la documentación generada con relación al proceso de contratación para revisión. Así como también listado de docentes para posible renovación.

Analista de unidad académica 2:


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

Analista de Presupuesto 3:

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Analista de Relaciones Públicas 3:

- a) Elaborar y difundir convocatoria en medios de comunicación dispuestos por la autoridad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3	
		Página 4 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

Analista de Gestión Técnica y Administrativa 2:

- Revisar matrices para la contratación de docentes ocasionales y demás documentación inherente a este proceso efectuada por el Consejo de Facultad.
- Elaborar informe técnico para la contratación de docente por servicios ocasionales, inclusive de extranjeros, 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 que la documentación entregada por parte del seleccionado/a está completa y conforme a los requisitos.
- Entregar contrato legalizado a las partes: docente contratado, Departamento de Procuraduría y Fiscalía y Departamento de Talento Humano.
- 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 en el sistema la contratación del docente a ser vinculado.
- Tramitar las autorizaciones laborales de las personas extranjeras en el Ministerio de Trabajo.

Abogado 1:

- Revisar documentación enviada por el Departamento de Talento Humano.

Docente Aspirante:

- Entregar documentación para el ingreso a la institución.
- Firmar contrato.
- Tomar posesión del puesto.
- Obtener autorización laboral para prestar sus servicios en el sector público (en el caso de personas extranjeras).

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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 3 Página 5 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

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

5.1. Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial No. 294 de fecha octubre 6 del 2010, modificado y vigente de fecha diciembre 20 del 2016.

Artículo 4, 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... Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”.*

Artículo 18, Registro de nombramientos y contratos (cuarto párrafo). - *“para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal,*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 3 Página 6 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

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 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.”

5.2. Ley Orgánica de Educación Superior. Registro Oficial No. 298 de fecha octubre 12 de 2010


Artículo 70, Régimen Laboral de las y los servidores públicos y de las y los trabajadores del sistema de Educación Superior (segundo párrafo).- “Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras 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.”

Artículo 91, 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”.

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”.

Artículo 149, párrafo tercero, Tipos de Profesores o profesoras y tiempo de dedicación: “... Ningún profesor o funcionario administrativo con dedicación exclusiva o tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de los profesores”.

Artículo 153, Requisitos para los profesores o profesoras no titulares. - “Los requisitos para ser profesor o profesora invitado, ocasional u honorario serán

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3	
		Página 7 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior”.

5.3. Reglamento a la Ley Orgánica de del Servicio Público. Registro Oficial No. 418 de fecha abril 1 del 2011 y sus modificaciones.

Artículo 2, Disponibilidad Presupuestaria. – “Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional”.

Artículo 4, 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 Reconversión 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 de este artículo que expresa: “Cumplir con los requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 de este Reglamento General. Y los respectivos manuales de puestos genéricos e institucionales”.


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 de 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, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.”

5.4. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior RPC-SO-037-No. 265-2012, codificado y reformado por el Pleno del Consejo de Educación Superior.

Artículo 6, Actividades del personal académico. - “Los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, titulares y no titulares pueden cumplir las siguientes actividades: a) De docencia, b) De investigación, c) De dirección o gestión académica”.

Artículo 12 numeral 4), Distribución del tiempo de dedicación del personal académico. - “El personal académico no titular con dedicación a tiempo completo, deberá:

- a) Impartir, al menos, 3 horas y hasta 24 horas semanales de clase; y,
- b) Dedicar hasta 16 horas semanales a las demás actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al 40% de estas horas de clases. Entre las horas de las demás actividades de docencia obligatoriamente se deberá

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 3	
		Página 8 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

considerar las determinadas en los numerales 2, 4 y 7 del Artículo 7 de este Reglamento”.

Artículo 27, Creación y supresión de puestos del personal académico y su selección (Segundo Párrafo). – *“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 académicos”.*


Artículo 29, Requisitos generales para el ingreso del personal académico a las instituciones de educación superior. – *“El personal académico que ingrese en las instituciones de educación superior públicas y particulares deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y los méritos como son: experiencia, formación, publicaciones y los demás exigidos en este Reglamento.- En las instituciones de educación superior públicas, el aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir, además, con los requisitos establecidos en los literales a), b), e), e),f), g), h) e i) del artículo S de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo que fuere pertinente.- No se considerarán los títulos extranjeros no oficiales para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento”.*

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 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.- Los estudiantes que se encuentren cursando un programa doctoral en una universidad o escuela politécnica ecuatoriana podrán ser contratados en la misma universidad o escuela politécnica como personal académico ocasional a tiempo parcial, siempre que la actividad docente o investigativa esté vinculada a su formación doctoral”.*

Artículo 53, 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”.*

5.5. 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).

400 Actividades de Control. - *“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 9 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer controles de acceso a los sistemas de información”.

407-03 Incorporación de personal (primer párrafo).- Las unidades de administración de talento humano seleccionaran al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos.

407-03 Incorporación de personal (segundo párrafo).- *“El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayor posibilidades para la gestión institucional”.*

407-03 Incorporación de personal (tercer párrafo).- *“El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición”.*

407-03 Incorporación de personal (quinto párrafo).- *“En la unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos”.*

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores. - *“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo”.*


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

5.6. Estatuto Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, aprobado de fecha febrero 27 del 2014.

Artículo 34, numeral 3) 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”.*

Artículo 34, numeral 11) Atribuciones del/la Rector/a.- *“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”.*

Art. 56, numeral 6) Atribuciones del/la Decano/a. *“Solicitar al Rector/a, llamar a Concurso de Méritos y Oposición para el ingreso de profesores/as titulares o no titulares, de servidores(as) y la contratación de trabajadores (as) de la Facultad”.*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 10 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

o Extensión, así como a los profesores invitados, ocasionales u honorarios, por decisión del Consejo de Facultad o Extensión y de las Escuelas Integradas”

Artículo 105, numeral 6) Deberes y Atribuciones del Departamento de Administración de Talento Humano.- *“Tramitar la expedición de nombramientos o ingreso de personal docente, renunciaciones, despidos, vistos buenos, permisos y vacaciones, en coordinación con Decanos/as, Directores/as de Escuelas, Directores/as de Departamentos Centrales, de conformidad con el Estatuto, Reglamento Orgánico por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos”.*

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

El/la Rector/a, procederá a tramitar estos contratos mediante petición escrita del Consejo de Facultad, Extensión o Escuela Integrada, en la que deberán justificar su pedido y los merecimientos del/la profesor/a, lo que será verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano. No se podrá tramitar ningún contrato de esta índole, si no existe la certificación presupuestaria favorable.

La contratación se la realizará de conformidad con lo que al efecto dispone el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.


Artículo 117, Categoría y dedicación de los/las profesores/as (cuarto párrafo). – *“Los/las profesores/as ocasionales, invitados/as 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”.*

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


6. POLÍTICAS, 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 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.
- Para la selección, contratación y concursos de méritos y oposición del personal académico, se aplicarán medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres y personas históricamente discriminadas participen en igualdad de oportunidades.
- 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.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 11 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

- f) El Consejo de Facultad a través de la autoridad académica dará a conocer la necesidad de contratar personal docente ocasional al señor Rector, como autoridad máxima de la institución y anejará la solicitud de contratación generada a través del sistema SIGA (que incluye validación del Vicerrectorado Académico).
- g) La solicitud debe especificar los requisitos de la vacante, perfil, tiempo de dedicación, materias a dictar, plazos y necesidad de contratación.
- h) El proceso de contratación iniciará con la debida antelación, recordando que todo ingreso en nómina se efectuará hasta los días 15 de cada mes.
- i) Debe existir documento de impacto económico y certificación POA.
- j) Si la certificación presupuestaria no es favorable, la Dirección Financiera comunica al Departamento de Talento Humano y finaliza el proceso, con copia a unidad requirente.
- k) Para la selección de personal docente ocasional, se utilizará una matriz de criterios y puntuación que será aprobada por el/la Director/a de Talento Humano, en donde se ubicará la puntuación obtenida por el docente.
- l) La aplicación de matrices para la contratación de docentes ocasionales estará a cargo del Consejo de Facultad.
- m) El Departamento de Talento Humano como responsable del proceso, revisará y validará lo efectuado por el Consejo de Facultad, es decir: convocatoria, actas, revisión de perfiles y matrices de criterios y evaluación (evaluación de perfiles de los aspirantes).
- n) No podrá ser considerado dentro de la unidad académica aquel aspirante que mantenga algún grado de consanguinidad o afinidad con algún miembro del Consejo de Facultad.
- o) Al generar la convocatoria de contratación de docentes ocasionales se deberá incluir el perfil idóneo que se requiere y los requisitos a cumplir.
- p) La convocatoria se realizará a través del portal web institucional.
- q) En la secretaría de cada facultad se recibirá la documentación de cada aspirante.
- r) Cada aspirante deberá presentar su hoja de vida con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y méritos como son: experiencia, formación, publicaciones, deberá cumplir además con los requisitos establecidos en los literales a), b), c), e), f), g), h) e i) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y los demás exigidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, dependiendo del tipo de docente a contratar.
- s) Previa a la selección de perfiles de los aspirantes, el Consejo de Facultad constatará que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- t) 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.
- u) El tiempo de vinculación contractual se establecerá de acuerdo a lo previsto por ley.
- v) El Vicerrectorado Académico será responsable de verificar la información para otorgar y generar el aval, aperturar el sistema informático para que la unidad académica ingrese la información del docente y marcar el proceso concluido en el sistema.
- w) La contratación se 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 12 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

- x) El Departamento de Talento Humano es responsable de verificar toda la documentación y emitir el informe técnico que justifique que la función no pueda ser ejecutada por otro docente que trabaje en la ULEAM, que existan recursos económicos disponibles y que cumpla con los requisitos requeridos para el puesto, para que la máxima autoridad autorice la contratación.
- y) La Procuraduría Fiscal deberá revisar y aprobar el texto del formato para los contratos ocasionales, antes de que sea subido al sistema SIGA para su generación automática.
- z) El Departamento de Talento Humano, será responsable del registro del contrato y mantendrá 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).
- aa) El Departamento de Talento Humano no inscribirá contratos de las personas que no cumplan con los requisitos previstos por ley o reglamento y mantendrá un expediente por cada servidor contratado.
- bb) El proceso de contratación de docente ocasional, comprende las siguientes etapas y tiempos (días laborables):

Etapas:	Tiempos:
1) Elaborar solicitud con validación de Vicerrectorado Académico.	1 día
2) Autorizar inicio de proceso.	2 días
3) Solicitar certificación: de disponibilidad presupuestaria/informe de impacto económico de contratación docente/del POA.	1 día
4) Analizar disponibilidad presupuestaria y emitir certificados (certificación presupuestaria, informe de impacto económico, POA).	2 días
5) Planificar cronograma para contratación de docentes y solicitud de convocatoria.	1 día
6) Realizar convocatoria y publicación.	2 días
7) Receptar carpetas de aspirantes.	5 días
8) Verificar perfiles y requisitos, evalúa matriz de criterios y puntuación, elabora acta y listado con el nombre y puntuación de los aspirantes.	2 días
9) Revisa matrices con la documentación de aspirantes, elabora informe de constatación de perfiles y listado de los cinco aspirantes mejor puntuados.	2 días
10) Elige aspirante.	2 días
11) Ingresar Carga Horaria en la unidad académica.	2 días
12) Aprobar Carga Horaria, tiempo de dedicación y emisión de aval.	2 días
13) Analizar y revisar documentación de lo efectuado por Consejo de Facultad.	1 día
14) Elaborar Informe Técnico.	2 días
15) Autorizar contratación de docente ocasional	2 días
16) Receptar y revisar documentos habilitantes del aspirante seleccionado.	1 día
17) Revisar, elaborar contrato y receptar firmas del beneficiario.	3 días
18) Firmar contrato de máxima autoridad.	1 día
19) Registrar contrato, distribuir y comunicar a la unidad académica.	2 días
TOTAL (DÍAS LABORABLES)	36 días


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3	
		Página 13 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha	
Fin:	Docente Contratado	23/06/2016	

6.2. Controles

- Solicitud para contratación de docente ocasional
- Autorización por inicio de proceso o por renovación de contrato
- Certificación presupuestaria
- Convocatoria
- Informes y Actas del Consejo de facultad
- Aval de Distribución de Carga Horaria
- Informe Técnico
- Contrato

6.3. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Resolución de Consejo de Facultad para contratación de docente ocasional.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud para contratación docente ocasional (SIGA).	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Autorización para renovación de contrato.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (original)
Autorización del rector para inicio de proceso.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (original)
Informe Impacto Económico.	N/A	Dpto. Talento Humano (original)
Solicitud de Certificación Presupuestaria para Contratación de Personal.	N/A	Dpto. Financiero (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Certificación de disponibilidad Presupuestaria.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Dpto. Financiero (copia)
Comunicación inicio del proceso en Unidad Académica.	N/A	Unidad Académica (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Acta de Planificación para contratación de Docentes Ocasionales.	PHC-07-F-001	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Cronograma para el proceso de contratación.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud de convocatoria.	N/A	Relaciones Públicas (original)
Convocatoria.	N/A	Decano
Matriz de criterio y puntuación.	PHC-07-F-002	Dpto. Talento Humano (original) Consejo de Facultad (original)
Informe de constatación de perfiles y nómina de aspirantes con mayor puntuación.	N/A	Dpto. Talento Humano (original)
Comunicación de aspirante elegido.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (original)
Aval de Carga Horaria.	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Vicerrectorado Académico (copia)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 14 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016


Informe Técnico.	N/A	Dpto. Talento Humano (original)
Autorización para contratación.	N/A	Dpto. Talento Humano (original)
Documentos habilitantes para el ingreso.	N/A	Dpto. Talento Humano (original)
Contrato de Docentes Ocasionales	PHC-07-F-003	Dpto. Procuraduría-Fiscalía (original) Dpto. Talento Humano (original) docente seleccionado (original)

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.	DECANO
8.2	Convoca a Consejo de Facultad para analizar necesidad de contratación.	DECANO
8.3	Autoriza a Decano gestione ante señor Rector la contratación de docente ocasional y elabora acta de lo resuelto.	CONSEJO DE FACULTAD
8.4	Genera a través del sistema (SIGA) la solicitud de contratación y envía al rector anexando la resolución de Consejo de Facultad.	DECANO
8.5	Recibe solicitud, en caso de ser renovación autoriza la renovación del contrato a Talento Humano y a la Unidad Académica (continúa en paso 8.26), caso contrario analiza el pedido.	RECTOR
8.6	De autorizar el inicio del proceso de contratación pasa a la actividad 8.7, de lo contrario informa a la unidad académica que solicitud fue negada y finaliza el proceso.	RECTOR
8.7	Emite autorización para inicio de proceso, remite al Departamento de Talento Humano para su trámite y a la unidad académica requirente, continuando el proceso en el paso 8.15.	RECTOR

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3	
		Página 15 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016


8.8	Solicita informe de impacto económico de contratación docente al área de Gestión de Remuneración y Calidad de atención al usuario (Roles de Pago) y a su vez solicita certificado del Plan Operativo Anual al Departamento de Planeamiento.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
8.9	Elabora y suscribe informe de impacto económico y envía a la Dirección de Talento Humano para continuar con trámite respectivo.	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3
8.10	Analiza y emite certificación de Plan Operativo Anual. Remite al Departamento de Talento Humano.	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
8.11	Solicita certificación presupuestaria.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
8.12	Analiza la disponibilidad económica existente y emite certificación presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.13	Autoriza certificación presupuestaria y envía al Departamento de Talento Humano con toda la documentación. De no existir disponibilidad, comunica por escrito a Talento Humano con documentación para que se notifique a la unidad académica y finaliza el proceso.	DIRECTOR FINANCIERO
8.14	Comunica a la autoridad académica lo efectuado por el Departamento de Talento Humano y coordina para el inicio del proceso.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
8.15	Con la autorización recibida del rector y la información proporcionada por Talento Humano, convoca a Consejo de Facultad para iniciar el proceso de contratación en la Facultad.	DECANO
8.16	Suscriben Acta de Planificación para contratación de Docentes Ocasionales (Formato PHC-07-F001) y realizan planificación.	CONSEJO DE FACULTAD
8.17	Solicita se genere convocatoria.	CONSEJO DE FACULTAD
8.18	Elabora y publica convocatoria.	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS 3
8.19	Recepta carpetas de aspirantes para docentes ocasionales. Entrega a cada aspirante un documento de recibido con fecha y hora de recepción.	SECRETARÍA DE FACULTAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES 1	REVISIÓN: 3 Página 16 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

8.20	Procede a analizar la hoja de vida y documentos adjuntos de las/los candidatos.	CONSEJO DE FACULTAD
8.21	Evalúa a las y los candidatos a través de la matriz de criterios y puntuación, determina que cumpla con los requisitos y perfil para el cargo de docente.	CONSEJO DE FACULTAD
8.22	Elaboran y suscriben matriz de criterios y puntuación (Formato PHC-07-F-002) y envían al Departamento de Talento Humano nómina de aspirantes con la documentación sustentatoria.	CONSEJO DE FACULTAD
8.23	Revisa matrices y documentación inherente.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.24	Elabora informe de constatación de perfiles donde se adjunta nómina de los aspirantes que reúnen los requisitos, para el rector.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
8.25	Elige aspirante acorde a documentación validada por el Departamento de Talento Humano para contratar, comunica a la unidad académica el nombre del docente y remite con la documentación de soporte.	RECTOR
8.26	Deriva informe y documentación a la Analista de la Unidad Académica para ingreso de la carga horaria.	DECANO
8.27	Ingresa la información del docente y su carga horaria al sistema (contrato nuevo o por renovación).	ANALISTA UNIDAD ACADÉMICA 2
8.28	Dirige informe y documentación a Vicerrector/a Académico para aval de la carga horaria.	DECANO
8.29	Revisa y emite aval de carga horaria asignada a docente. Envía documentación completa al Departamento de Talento Humano y continúa en paso 8.33. De existir algún error en la asignación de carga horaria, regresa a la actividad 8.27.	VICERRECTORIA ACADÉMICO
8.30	Por renovación de contrato solicita certificación presupuestaria.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.31	Analiza la disponibilidad económica existente y emite certificación presupuestaria (renovación de contrato).	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 17 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

8.32	Autoriza certificación presupuestaria y envía al Departamento de Talento Humano con toda la documentación para que continúe con la renovación del contrato. De no existir disponibilidad, comunica por escrito a Talento Humano para que se notifique a la unidad académica y finaliza el proceso.	DIRECTOR FINANCIERO
8.33	Elabora informe técnico, por contrato nuevo o renovación de contrato.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.34	Revisa y suscribe informe técnico.	DIRECTORA/TALENTO HUMANO
8.35	Autoriza la contratación de docente ocasional y envía al Departamento de Talento Humano para que continúe el trámite.	RECTOR
8.36	Reúne documentación de soporte y documentos habilitantes.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.37	Solicita documentos habilitantes faltantes para el ingreso al sector público a los docentes beneficiarios del contrato.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.38	Entrega documentación faltante requerida para contratación.	DOCENTE ASPIRANTE
8.39	Verifica documentación con respecto a los requisitos establecidos.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.40	Revisa documentación enviada por Departamento de Talento Humano.	ABOGADO 1
8.41	Elabora contrato, recepta firma del beneficiario y envía al rector para la legitimización del documento.	PROCURADOR FISCAL
8.42	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
8.43	Coordina entrega del contrato a las partes: docente contratado, Departamento de Procuraduría y Fiscalía y Departamento de Talento Humano con la documentación completa).	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 18 de 19	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Docente Contratado		23/06/2016

8.44	Recepta y procede al registro del contrato en los sistemas habilitantes.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.45	Archiva contrato y demás documentos inherentes en la carpeta.	ANALISTA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.46	Coordina ingreso en nómina del Docente ocasional contratado.	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
	Fin del proceso.	

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	%	$\frac{\text{Nº de Docentes Contratados Ocasionales 1}}{\text{Nº de Solicitudes de Contratos Ocasionales 1}} \cdot 100$	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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 3 Página 19 de 19
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha
Fin:	Docente Contratado	23/06/2016

11. DIAGRAMA DE FLUJO

