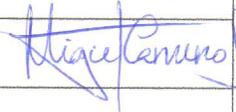


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 1 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar	<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado	14/01/2016	

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACROPROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** DESARROLLO DOCENTE  
**SUBPROCESO:** ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE  
**PRODUCTO:** DOCENTE ESCALAFONADO Y/O RECATEGORIZADO  
**RESPONSABLE:** COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos de Escalafón, Escala Remunerativa y Promoción del personal docente	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM	14/01/2016	
			Lcda. Mayra Salvatierra Analista OyM	14/01/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	15/01/2016	
			Dra.Mg. Beatriz Moreira Presidente Comisión de Carrera y Escalafón Docente	03/02/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ( e )	04/02/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

PAD-01

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	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 2 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

## 1. OBJETIVO:

Asegurar la debida aplicación del Reglamento de Escalafón Docente e Investigación del Sistema de Educación Superior, de conformidad a lo relacionado con la ubicación, categoría y remuneración económica que le corresponde al docente titular.

## 2. ALCANCE:

Aplica a la Comisión de Carrera y Escalafón Docente, personal de las unidades académicas, departamentos administrativos de Talento Humano y Financiero, que tengan la responsabilidad de determinar el régimen de carrera académica y la asignación de recursos económicos a través de la ubicación escalafonaria de los docentes titulares de la universidad.

## 3. RESPONSABILIDADES:

### Rector(a):

- Garantizar que el proceso efectuado por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente, se desarrolle de conformidad a disposiciones reglamentarias, respetando la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación a la promoción de la superación académica.
- Conocer informe de lo acordado o resuelto por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.
- Disponer a la Dirección Financiera emita la correspondiente certificación presupuestaria que determine disponibilidad económica.
- Requerir en caso de apelación, el pronunciamiento jurídico de la Dirección de Consultoría y Asesoría Jurídica.
- Autorizar con su firma la reforma de recategorización / promoción escalafonaria, para ingreso en el sistema del Ministerio de Finanzas.

### Comisión de Carrera y Escalafón Docente:

- Analizar la documentación de soporte para la calificación de categoría escalafonaria del personal académico de la institución, de conformidad con las políticas y reglamentaciones del actual Reglamento de Escalafón e Investigación del Docente del Sistema de Educación Superior.
- Resolver cada petición, respecto a la carrera académica y escalafón docente, acorde a disposiciones del actual Reglamento expedido por el Consejo de Educación Superior.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 3 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

- c) Emitir informe a la máxima autoridad y al solicitante, de los acuerdos y resoluciones por ubicación escalafonaria. Documento que tendrá firmas conjuntas del presidente/a y secretaria/o de la Comisión.
- d) Suscribir firmas en actas elaboradas de manera individual, donde se determine la nueva ubicación, grado escalafonario al que fue calificado el docente solicitante. Igual medida se tomará en aquellos casos en los cuales el docente no cumpla con los requisitos exigidos para la promoción o recategorización docente.

**Director Departamento Financiero:**

- a) Requerir a la sección de Presupuestos, certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente al nuevo grado escalafonario.
- b) Disponer el traslado de la documentación a la Dirección de Talento Humano para la emisión de la acción de personal.

**Director Departamento de Talento Humano:**

- a) Autorizar la emisión de acciones de personal por ascenso de categoría escalafonaria docente, siempre que exista certificación de disponibilidad presupuestaria.
- b) Coordinar con la sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario (Roles de Pago), el ingreso en nómina de los docentes escalafonados o recategorizados.

**Decano:**

- a) Revisar documentación entregada por docente solicitante, de conformidad a formato establecido por la Comisión de Carrera y Escalafón docente.
- b) Dar trámite a solicitud y trasladar a la Comisión de Carrera y Escalafón docente para análisis respetivo.

**Director del Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica:**

- a) Emitir pronunciamiento jurídico de impugnaciones presentadas por las y los docentes solicitantes a resultados de revisión de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.

**Docente Solicitante:**

- a) Solicitar recategorización y/o calificación del escalafón académico, con copia de la documentación probatoria de los méritos, sobre la base de las disposiciones legales vigentes de Educación Superior.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAD-01</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>	
		Página 4 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

### **Secretaría de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente:**

- Revisar la categoría y remuneración actual del docente solicitante, previo al análisis de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.
- Elaborar acta por docente solicitante, de acuerdo a lo resuelto por la Comisión.
- Suscribir de manera conjunta con el/la Presidente(a) de la Comisión, un informe de lo resuelto por ubicación escalafonaria, para conocimiento de la máxima autoridad y del docente solicitante.
- Registrar la ubicación escalafonaria del personal docente.

### **Analista de Presupuesto 3:**

- Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

### **Asistente de Talento Humano:**

- Elaborar acción de personal de acuerdo a resolución de Comisión de Escalafón, respetando escala y ubicación escalafonaria.
- Archivar acción de personal de docente escalafonado y su documentación.

### **Secretaría de Facultad/extensión:**

Receptar solicitud y comprobar que los documentos presentados, cumplan con la lista de verificación elaborada por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.

## **4. DEFINICIONES:**

### **4.1. Comisión de Carrera y Escalafón Docente:**

Organismo encargado de analizar y aplicar, la ubicación, categoría y remuneración del docente titular, acorde a disposiciones señaladas en el Reglamento de Escalafón e Investigación del Docente del Sistema de Educación Superior vigente.

### **4.2. Documentos de Soporte o Justificativos:**

Son aquellos documentos que sirven como herramientas para demostrar que se dio cumplimiento a ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

### **4.3. Escalafón:**

El sistema de escalafón promueve la excelencia académica mediante el reconocimiento y estímulo de los méritos del personal académico titular de las instituciones de educación superior públicas y particulares, fijando las categorías, niveles y grados escalafonarios de la carrera académica.

### **4.4. Categoría:**

Se entiende por categoría cada uno de los grupos en los que el personal académico titular puede ingresar en el escalafón. Al efecto, se reconoce tres categorías: auxiliar, agregado y principal. Estas categorías no pueden ser divididas en subcategorías.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 5 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

#### 4.5. Nivel:

Se entiende por niveles los rangos graduales y progresivos existentes en cada categoría del personal académico titular. Estos niveles no pueden ser divididos en subniveles.

#### 4.6. Grado Escalafonario:

Se entiende por grado escalafonario el puesto que en función de la categoría y nivel ocupa el personal académico en el escalafón y que tiene implicaciones directas en la remuneración. Estos grados no pueden ser divididos en subgrados.

#### 4.7. Ascenso o Promoción:

Se rige en los principios de igualdad, mérito y capacidad, donde para ocupar una categoría superior se valora el desarrollo de las capacidades y aptitudes profesionales del docente.

#### 4.8. Impugnación:

Petición de anulación de una resolución oficial, de acuerdo con las leyes, por inconformidad con una decisión tomada.

### 5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Educación Superior, (vigente). Registro Oficial Suplemento 298 de octubre 12 del 2010.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificado), aprobado en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, a los 31 días del mes de octubre de 2012, reformado y adoptado por el Consejo de Educación Superior en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, desarrollada el 14 de octubre del 2015.

### 6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

#### 6.1. Políticas

- Se ingresa al escalafón de la carrera académica tras haber ganado el respectivo concurso de merecimientos y oposición y haberse posesionado del cargo.
- El funcionamiento de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente estará normado por el Reglamento Orgánico por Procesos siempre que no contravenga normativas y requisitos señalados en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, actual.
- Sus resoluciones serán acogidas por la autoridad máxima de la institución o por el Órgano Colegiado Académico Superior.
- Todo proceso que conlleve ocupar una escala remunerativa superior, deberá realizarse a través de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.

PAD-01

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	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 6 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

- e) Previo al análisis de la Comisión, el docente deberá presentar una solicitud con la documentación de soporte debidamente notariada a la autoridad académica.
- f) El cumplimiento de los requisitos será avalado en primera instancia en las unidades académicas/ extensiones, mediante formato o lista de verificación, establecido por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente, en concordancia al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior del CES vigente.
- g) La Comisión resolverá mediante acta individual, las peticiones del personal docente para el trámite de la ubicación escalafonaria; sobre la base de las disposiciones contempladas en el Reglamento del CES. La misma que en caso de ser favorable, incluirá nota condicionante: "Entrará en vigencia a partir de la existencia de partida presupuestaria".
- h) El docente en caso de que su requerimiento sea negado, podrá impugnar lo resuelto por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente, siempre que presente pedido debidamente motivado ante la autoridad máxima y por una sola vez.
- i) Lo dictaminado por la Comisión se dará a conocer mediante informe a la autoridad máxima de la institución.
- j) Toda promoción o recategorización docente, entrará en vigor a partir de la emisión de acción de personal previa certificación de disponibilidad presupuestaria.
- k) Se conferirá, previa autorización del Presidente de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente, copias de la documentación sustentatoria de cada docente escalafonado, para el posterior archivo en el Departamento de Talento Humano.
- l) La Comisión de Carrera y Escalafón Docente, se responsabilizará de administrar: libro de actas de sesiones, registro de situación escalafonaria de los profesores, documentación de docentes y de la documentación inherente al funcionamiento de la comisión.
- m) La Comisión será la encargada de mantener una base de datos con información actualizada de la ubicación escalafonaria y fichas personales de los profesores.

## 6.2. Controles

- a) Acta individual en la que se detalle categoría y ubicación por concepto de promoción o nuevo grado escalafonario. La misma que deberá contener firmas de los miembros de la comisión.
- b) Informe de Comisión de Carrera y Escalafón Docente dirigido a la autoridad máxima.
- c) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- d) Acción de personal.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 7 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

### 6.3. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de docente para calificación del escalafón académico.	n/a	Comisión de Carrera y Escalafón Docente/ Departamento de Talento Humano
Acta de Comisión de Carrera y Escalafón Docente	n/a	Comisión de Carrera y Escalafón Docente/ Departamento de Talento Humano
Informe efectuado por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente	n/a	Comisión de Carrera y Escalafón Docente/ Departamento de Talento Humano
Certificación Presupuestaria	s/c	Departamento de Talento Humano
Expediente por docente que contenga documentación verificada.	n/a	Comisión de Carrera y Escalafón Docente/ Departamento de Talento Humano
Acción de Personal	n/a	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	Solicita a Decano mediante oficio, se revise su escalafón académico, adjuntando documentación notariada que justifique pedido.	DOCENTE
8.2	Recepta solicitud y revisa que la documentación presentada sea afín a lista de verificación, (formato elaborado por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente). Si documentación	SECRETARÍA DE FACULTAD/ EXTENSIÓN

PAD-01

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	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 8 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

	presentada está acorde a lista de verificación, continúa a la siguiente etapa de revisión.	
8.3	Cuando la documentación entregada NO cumpla con requisitos para calificación de méritos, se devolverá requerimiento.	SECRETARÍA DE FACULTAD/ EXTENSIÓN
8.4	Comunica mediante oficio a la Comisión de Escalafón, encargado de determinar la ubicación del personal académico de la entidad, conjuntamente con la solicitud y justificativos entregados por docente solicitante.	DECANO DE FACULTAD/ EXTENSIÓN
8.5	Recibe oficio de autoridad académica y la documentación de soporte para revisión de ubicación escalafonaria actual del solicitante.	SECRETARIA DE COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE
8.6	Verifica y analiza el cumplimiento de requisitos que impliquen méritos o puntaje.	COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE
8.7	Procede a resolver pedido de ubicación o ascenso en el escalafón a través de la emisión de acta individual debidamente suscrita por cada uno de los miembros de la Comisión.	COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE
8.8	Informa a la máxima autoridad los resultados de calificación de méritos para promoción/ recategorización, con copia a docente solicitante, en donde se deberá dejar constancia del nivel y grado al que fue ubicado, siempre que el mismo fuera favorable. (Pasa al punto 8.13). De lo contrario, se notifica a las partes interesadas el no cumplimiento de requisitos.	SECRETARIA COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE
8.9	Recibida la notificación de resultados, el interesado podrá manifestar su inconformidad e impugnar a la autoridad máxima (plazo establecido por la Comisión), de lo contrario continúa el proceso.	DOCENTE
8.10	Traslada pedido de impugnación al Director del Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica y solicita informe jurídico de lo resuelto por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.	RECTOR
8.11	Verifica información procesada por la Comisión de Carrera y Escalafón Docente y emite pronunciamiento jurídico en concordancia a lo establecido por el actual Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de	DIRECTOR DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

PAD-01

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	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1	
		Página 9 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

	Educación Superior.	
8.12	Acoge informe jurídico para un nuevo análisis de documentación y ratificar o modificar decisión de calificación de méritos.	COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE
8.13	Dispondrá a la Dirección Financiera se emita la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria, una vez recibido el informe de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.	RECTOR
8.14	Deriva a la sección de Presupuestos, para análisis de presupuesto institucional y emisión de certificación presupuestaria.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.15	Analiza asignación de recursos económicos asignados a la institución, verifica la disponibilidad económica existente y elabora certificación presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.16	Recibe certificación y notifica a la Dirección de Talento Humano para la expedición de la correspondiente acción de personal.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.17	Expide y registra acción de personal. Archiva justificativos de soporte en carpeta de docente. Realiza entrega de acción de personal para posterior elaboración de reforma.	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
8.18	Coordina con la sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario (roles de pago), la legalización del docente escalafonado.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.19	Elabora reforma y entrega a la autoridad máxima para su revisión y aprobación.	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3 (ROLES DE PAGO)
8.20	Valida, aprueba y firma reforma para ingreso al sistema del Ministerio de Finanzas. Remite al Director de Talento Humano para firma y trámite pertinente.	RECTOR
8.21	Revisa y firma reforma y traslada a la sección de remuneración y calidad de atención al usuario.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.22	Ingresa reforma al sistema del Ministerio de Finanzas para aprobación.	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3 (ROLES DE PAGO)

PAD-01

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

*DB*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAD-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESCALAFÓN, ESCALA REMUNERATIVA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	<b>REVISIÓN:</b> 1 Página 10 de 10	
<b>Inicio:</b>	Solicitud de Docente para Escalafonar		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Docente Escalafonado y/o Recategorizado		14/01/2016

### 9. INDICADORES DE GESTIÓN

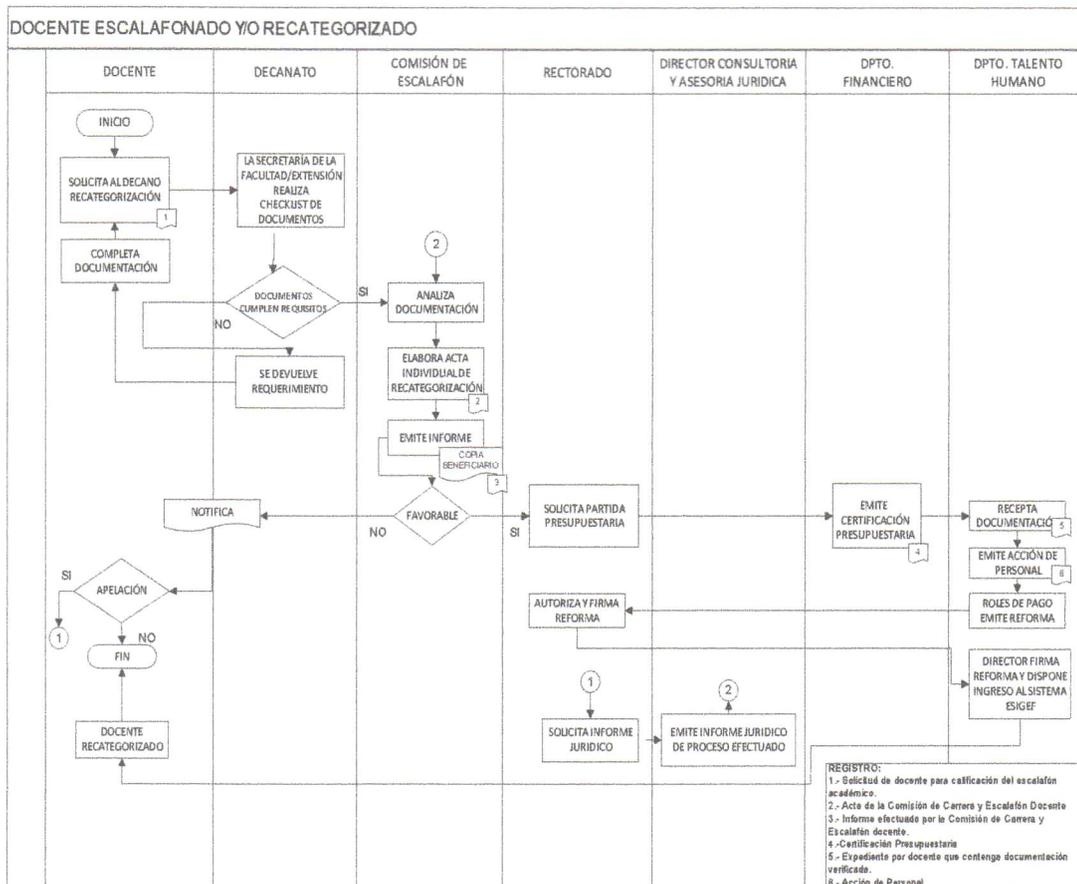
Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de las solicitudes aprobadas respecto a las solicitudes recibidas	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Solicitudes aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes recibidas}} * 100$	ANUAL	ANUAL	ACTAS INDIVIDUALES

### 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 COMISIÓN DE CARRERA Y ESCALAFÓN DOCENTE
- 03 DECANOS UNIDADES ACADÉMICAS
- 04 DIRECTOR FINANCIERO
- 04 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
- 05 DIRECTOR CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO



PAD-01

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

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

