

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 1 de 22

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
**PROCESO:** CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO  
**SUBPROCESO:** CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES  
**PRODUCTO:** CONTRATO DE DOCENTE OCASIONAL  
**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	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 UATH	01/03/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	04/03/2016	
2	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 3	12/05/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	24/07/2016	
			Lcda. Glenda Macías Director ( E) UATH	18/07/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	18/07/2016	
3	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 OyM3	20/06/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora ( E ) OyM	28/06/2017	
			Lcda. Glenda Macías Directora UATH	30/06/2017	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	03/07/2017	
4	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 Analista OyM 3	12/02/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora ( E ) OyM	28/02/2018	
			Abg. Roosevelt López Director ( E ) UATH	01/03/2018	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	02/03/2018	
5	Manual de Procedimientos para	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM 3	08/01/2019	

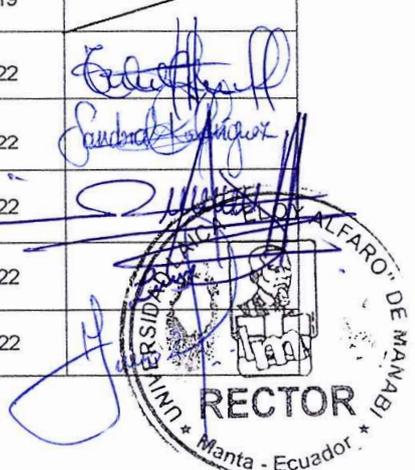
PCO-01-F-007 Rev.6

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



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD "ELOY ALFARO" DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 2 de 22

6	Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes Ocasionales (por cambios en normativa y en el procedimiento)	REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora ( E ) OyM	28/01/2019	
			Ing. Shirley Vinuesa Director ( E ) UATH	19/02/2019	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	20/02/2019	
		ELABORADO	Lic. Teresa Almeida, Mg. Funcionaria DGAC	28/07/2022	
			Ing. Sandra Rodríguez, Mg. Analista DATH	29/06/2022	
		REVISADO	Psc. Gerardo Villacreses, Mg. Director DATH	12/08/2022	
Ing. Luvy Loor, Mg. Directora DGAC	11/08/2022				
APROBADO	PhD. Marcos Zambrano Z. Rector	19/08/2022			

PCO-01-F-007 Rev.6

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**  
 GESTIÓN Y ASESORAMIENTO  
 DE LA CALIDAD

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 3 de 22

## 1. OBJETIVO:

Garantizar que el proceso de contratación de profesores ocasionales bajo relación de dependencia se realice de manera ordenada y eficaz, en concordancia con la normativa legal vigente y de acuerdo con los tiempos establecidos.

## 2. ALCANCE:

Aplica a los postulantes para docente ocasional de la universidad, al personal de Rectorado, Unidades Académicas, Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Financiera y Dirección de Procuraduría Fiscal que intervienen directamente en la ejecución del proceso de contratación que realiza la ULEAM. Se excluye de este procedimiento al personal de apoyo académico.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre del 2010.

**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 sector público.”*

**Artículo 5.-** Requisitos para el ingreso. - *“... En caso de requerirse la contratación de personas extrajeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo”.*

**Artículo 6.-** Del Nepotismo. - *“Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.*

*La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos”.*

**Artículo 16.-** Nombramiento y posesión. - *Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.*

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 6
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 16/08/2022
Fin:	ingreso en nómina	Página 4 de 22

*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 de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin (...).*

*(...)El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.*

*Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.*

*Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.*

*Las y los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de esta Ley.*

*Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento.*

*La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Trabajo, el cual expedirá la normativa correspondiente.*

*El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.*

*Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Unidad Administrativa de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.*

**Artículo 64.-** De las personas con discapacidades o enfermedades catastróficas.- *“Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-07
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	REVISIÓN: 6
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 16/08/2022
Fin:	ingreso en nómina	Página 5 de 22

*de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes”.*

**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 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 Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre del 2010. Modificada de fecha 02 de agosto del 2018. Estado: Reformado.**

**Artículo 70.-** Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - ... *Las y los profesores e investigadores visitantes u ocasionales podrán tener un régimen especial de contratación y remuneraciones de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. (...)*

**Artículo 149.-** Tipología y tiempo de dedicación docentes. - *“Las y los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos”.*

**Artículo 153.-** Requisitos para las y los profesores 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. En el caso de las instituciones de educación superior que impartan formación en artes, se tomará en cuenta de manera adicional, el reconocimiento a la trayectoria, según lo establecido en la presente Ley y la normativa pertinente”.*

**3.3 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.**

**Artículo 2.-** De la disponibilidad presupuestaria: *“Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional”.*

**Artículo 3.-** Del ingreso. - *Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:*

*1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:*

*a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN <b>OCASIONALES</b>	<b>DE</b> DOCENTES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022	
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	<b>Página</b> 6 de 22	

b) *No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;*  
 c) *No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;*

2.- *Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;*

3.- *Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.*

4.- *Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.*

*A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.*

*En el caso de prórroga de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores. (...)*

**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 firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal” (...).*

*“La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes” (...)*

**Artículo 143.-** De los contratos de servicios ocasionales. - *“La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales,*

 <b>Uleam</b> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO        ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 7 de 22

*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.*

*El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la unidad financiera de la institución.*

*Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.*

*Cuando las instituciones del Estado hayan contratado personal hasta el lapso de tiempo que permite el artículo 58 de la LOSEP, en el que se incluye la renovación, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.*

*En caso de proceder a la renovación del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor y la institución contratante.*

*El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse (...).*

### **3.4 Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación Superior. Registro Oficial Suplemento 506, publicado el 21 de julio del 2021.**

**Artículo 3.- Personal académico y personal de apoyo académico.- El personal académico lo constituyen los profesores e investigadores.**

*Pertenecen al personal de apoyo académico los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones*

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 8 de 22

*utilizadas por las IES para referirse a personal que realiza actividades relacionadas con la docencia e investigación que no son realizadas por el personal académico y que, por sus actividades, no son personal administrativo.*

## **Parágrafo II** **Actividades**

**Artículo 5.- Actividades del personal académico.** - El personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión educativa, en función de las necesidades institucionales.

*El personal académico no titular ocasional, de ser requerido, podrá realizar excepcionalmente las siguientes actividades de gestión educativa:*

- a) *Dirigir y/o coordinar carreras o programas;*
- b) *Dirigir y/o gestionar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en sus distintos niveles de organización académica e institucional;*
- c) *Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales;*
- d) *Diseñar proyectos de carreras y programas de estudios de grado y posgrado; y,*
- e) *Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico.*

*Las normas sobre las jornadas de trabajo establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo no serán aplicables para el desarrollo de las actividades del personal académico y personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas públicas.*

**Artículo 24.- Nepotismo.-** Se prohíbe a la autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma universidad o escuela politécnica pública, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

*En el caso que la autoridad nominadora sea el rector para la contratación del personal académico no titular ocasional e invitado, así como para el personal de apoyo académico no titular, de conformidad con el artículo 52 de este Reglamento, la prohibición de nepotismo establecida en el inciso anterior, no abarca a los parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, al cónyuge, o con quien mantenga unión de hecho, de los miembros de los cuerpos colegiados de la Institución de Educación Superior Pública.*

*Si al momento de la posesión del rector su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad estuvieran laborando como personal académico no titular ocasional, e invitado, y de apoyo académico no titular bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, sujetos a este Reglamento, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de*

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 9 de 22

*esta autoridad, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el rector estará impedido de renovarlos.*

*La renovación de los contratos en la misma institución solo podrá darse para la culminación de un periodo académico que inició en el ejercicio fiscal anterior y que finalice en el periodo fiscal siguiente. Esta renovación podrá efectuarse únicamente hasta la fecha de finalización del periodo académico en cuestión, con el fin de precautelar el derecho de los estudiantes a una educación superior continua y de calidad.*

*Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.*

*En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto de personal académico o personal de apoyo académico, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada. Se exceptúa al personal académico o de apoyo académico titular que mantenga una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.*

### SECCIÓN III SELECCIÓN E INGRESO A LA CARRERA DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 25.-** *Requisitos para la vinculación del personal académico ocasional.- Para ser personal académico ocasional, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará:*

- a) Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;*
- b) En el campo de las artes, acreditar el título de maestría o su equivalente o gozar de reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística, reconocida por la Comisión Interinstitucional de Artes establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes; y,*
- c) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en su normativa interna respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.*

**Artículo 39.-** *Creación y supresión de puestos. - La creación y supresión de puestos del personal académico titular y del personal de apoyo académico le corresponde al órgano colegiado superior de las universidades o escuelas politécnicas. La creación se realizará con base al requerimiento debidamente motivado de cada unidad académica, siempre que se encuentre planificada y cuente con la disponibilidad presupuestaria.*

*Para la contratación de personal académico no titular se requerirá la autorización del representante legal de la universidad o escuela politécnica. La contratación debe estar planificada, contar con la disponibilidad presupuestaria, cumplir los procedimientos y requisitos académicos; además de contar con la solicitud debidamente motivada por el respectivo órgano o autoridad académica, según corresponda.*

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b> Necesidad de Contratación		<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b> ingreso en nómina		<b>Página</b> 10 de 22

*En todos los casos se deberá generar el acto administrativo correspondiente.*

**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.**

**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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP. Registro Oficial Suplemento 306. Última reforma el 19 de abril de 2021.**

**Artículo 110.- Ejercicio presupuestario.** - *El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.*

**Artículo 115.- Certificación Presupuestaria.** - *Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.*

**3.7 Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (2019).**

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

**Artículo. 41.- Obligaciones y atribuciones.** *Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a: (...) 23.- Autorizar gastos, suscribir contratos, autorizar inversiones y velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas; la norma pide se identifique claramente el autorizador de gastos.*

*24.- Resolver las contrataciones, reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo informe del Departamento de Administración de Talento Humano, debidamente coordinado con la Dirección Financiera y las Autoridades Académicas (...).*

**Artículo. 81.- Funciones de la Procuraduría.** *Le corresponden las siguientes: 8.- Elaborar y revisar contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales, jurídicas y del sector público.*

**Artículo. 100.- (...)** *La Dirección de Administración del Talento Humano desarrollará procesos de reclutamiento y selección; análisis y valoración de cargos; evaluación del desempeño; capacitación y desarrollo personal; registro y servicios al personal, según la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo, respectivamente.*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 11 de 22

**Artículo 103.- Funciones.** Las funciones asignadas al/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, son las siguientes: 7.- Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente (...) en coordinación con decanos/as y directores/as de departamentos, de conformidad con el Estatuto, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Ley de Servicio Público (...);

**Artículo 167.- Atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad y Extensión.** Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad o Extensión las siguientes: 7.- Solicitar al Rector la contratación de profesores/as para el desempeño docente en calidad de invitados, honorarios, ocasionales, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior;

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### Rector(a):

- Aprobar el listado de necesidades.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Autorizar el gasto y la contratación de docentes ocasionales.
- Legitimar mediante firma el contrato de docentes ocasionales.

##### Decano (a):

- Realizar la debida gestión para solicitar la contratación de personal docente ocasional ante los organismos pertinentes y autoridades de la institución.

##### Director (a) de Planificación y Gestión Académica:

- Elaborar el informe técnico de necesidad de contratación de acuerdo con el distributivo de carga horaria.
- Emitir disponibilidad de plazas una vez conocida la certificación presupuestaria de las mismas.

##### Consejo de Facultad:

- Resolver el inicio del proceso de contratación.
- Disponer la publicación de la convocatoria mediante la DIIRCI.
- Delegar a la Comisión Académica la selección del perfil del docente.
- Emitir resolución sobre la selección del docente a contratar.

##### Comisión Académica:

- Revisar carpetas de aspirantes a docentes.
- Completar la matriz de puntuación de los aspirantes a docentes.
- Firmar la matriz de selección.
- Elaborar informe de resultados de aspirantes.
- Notificar al Consejo de Facultad los resultados.

##### Director (a) de carrera:



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 12 de 22

- a) Verificar que la necesidad existente se encuentre planificada en el Distributivo General de Trabajo.
- b) Comunicar a la autoridad académica en caso de que la necesidad existente no conste en el Distributivo General de Trabajo aprobado por Órgano Colegiado Superior.

**Analista 3 de Facultad:**

- a) Revisar que el aspirante no tenga impedimento laboral para el sector público.
- b) Revisar que el aspirante no tenga dependencia laboral.
- c) Notificar al aspirante en caso de tener impedimento laborar para el sector público o dependencia en otra institución del sector público.
- d) Enviar documentación del docente a contratar a la Dirección de Administración de Talento Humano, previo al inicio del periodo académico para el cual es contratado.

**Director(a) del Departamento Financiero:**

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.
- b) Remitir certificación presupuestaria a la DATH con copia a la DPGA.

**Director(a) de la Administración de Talento Humano:**

- a) Suscribir el informe de impacto económico.
- b) Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria y de impacto económico.
- c) Emitir informe técnico para contratación de docentes ocasionales.
- d) Disponer el registro del contrato, el archivo de la documentación y entrega de ejemplares del contrato.
- e) Coordinar el ingreso en nómina del docente seleccionado.

**Procurador – Fiscal:**

- a) Revisar y elaborar contratos de servicios ocasionales.
- b) Coordinar con autoridad nominadora la legitimización de su firma en contrato.
- c) Coordinar la firma de contratos con los docentes contratados.
- d) Remitir contratos legalizados a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Especialista 2 de Dirección Financiera:**

- a) Analizar y elaborar certificación de disponibilidad presupuestaria
- b) Generar la certificación presupuestaria en el sistema.

**Especialista 2 de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario DATH:**

- a) Emitir y suscribir informe de impacto económico.

**Analista de la Administración de Talento Humano /Sección Contratos:**

- a) Verificar que el requerimiento se encuentre registrado en el Distributivo General de Trabajo aprobado por el Órgano Colegiado Superior.
- b) Receptar y revisar documentación presentada por la unidad académica y el aspirante a contratar.

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	<b>Página</b> 13 de 22

- c) Aprobar en el sistema el ingreso de carga horaria (unidad académica).
- d) Generar el informe técnico.
- e) Validar los documentos habilitantes del docente a contratar, revisando los requisitos determinados por ley para su ingreso.
- f) Tramitar las autorizaciones laborales de las personas extranjeras en el Ministerio de Trabajo.
- g) Notificar a la unidad académica en caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información.

**Analista de la Administración de Talento Humano/Sección Remuneración**

- a) Cargar contrato del docente a ser vinculado en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Elaborar certificación presupuestaria en formato del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Notificar el aviso de ingreso al IESS.

**Especialista de Rectorado 2:**

- a) Enviar documentación proporcionada por la Unidad Académica a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Secretaría de Facultad:**

- a) Enviar documentación de los aspirantes a docentes a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Analista 3 de Procuraduría Fiscal:**

- a) Generar contrato acorde a disposiciones del Estatuto de la institución.

**Docente Aspirante:**

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

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	<b>Página</b> 14 de 22

## 5. DEFINICIONES:

### 5.1. Certificación de Disponibilidad presupuestaria:

La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.

[https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/RUP-DS-078%20INSTRUCTIVO\\_PARA\\_CERTIFICACIONES\\_PRESUPUESTARIAS.pdf](https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/RUP-DS-078%20INSTRUCTIVO_PARA_CERTIFICACIONES_PRESUPUESTARIAS.pdf)

### 5.2. Contrato:

Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

<https://economipedia.com/definiciones/contrato.html>

### 5.3. Informe Técnico:

Un informe técnico es un documento escrito u oral, el cual recoge un análisis sobre un asunto determinado. El fin del informe técnico es resolver o mejorar dicha problemática, habitualmente relacionada con la actividad empresarial de una compañía.

<https://economipedia.com/definiciones/informe-tecnico.html>

## 6. POLITICAS Y CONTROL

### 6.1 Políticas

- a) El presente procedimiento se realizará para contrataciones masivas y/o eventuales.
- b) Se aplicarán medidas de acción afirmativa, para la contratación del personal académico, de manera que los grupos históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.
- c) La contratación de docentes por servicios ocasionales deberá ir orientado a la existencia de necesidades por vacantes o reemplazos.
- d) Cuando exista una vacante, se revisará en la base de datos de la Dirección de Administración del Talento Humano si se cuenta con el perfil solicitado entre el personal administrativo con título de cuarto nivel y de no afectar las actividades administrativas y/o proyectos institucionales se considerará su inclusión.
- e) Los horarios deben ser generados en los sistemas correspondientes para poder generar la respectiva certificación presupuestaria.
- f) El informe de necesidad de contratación debe ser detallado y mantener la coherencia entre lo cualitativo y cuantitativo (dedicación vs horas).
- g) El sistema para el registro de docentes a contratar se activará de acuerdo con calendario académico.
- h) El proceso para la contratación de docentes ocasionales iniciará con la debida antelación, recordando que todo ingreso en nómina se efectuará hasta los días quince (15) de cada mes.
- i) Mientras no se encuentre el contrato firmado por las partes, el aspirante a docente ocasional no podrá incorporarse a laborar en la universidad.
- j) La necesidad de contratación de personal docente ocasional, se podrá realizar siempre que la asignatura a dictar conste en el Distributivo de Carga Horaria, autorizado por el Consejo de Facultad, revisado por el Consejo Académico y aprobado por el Órgano Colegiado Superior.

PCO-01-F-007 Rev.6

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



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 15 de 22

- k) Una vez aprobado el Distributivo General de carga Horaria, de suscitarse la necesidad de incorporar una asignatura, podrá la autoridad académica enviar un alcance para autorización del Consejo de Facultad, revisión del Consejo Académico y posterior aprobación del Órgano Colegiado Superior.
- l) Todo aspirante a docente ocasional será evaluado acorde a criterios de evaluación y selección detallados en la matriz de puntuación.
- m) La unidad académica, para las nuevas contrataciones, enviará junto a la solicitud de contratación la siguiente documentación de soporte:

Requisitos	Institución	Observaciones
Matriz de puntuación	ULEAM	Este requisito deberá llenar la unidad académica.
Consulta de título registrado	SENESCYT	Del aspirante a contratar
Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público	Ministerio de Trabajo	Del aspirante a contratar
Certificado de no tener dependencia en otra institución pública	Ministerio de Trabajo	Del aspirante a contratar
Hoja de vida		Del aspirante a contratar

- n) La documentación de soporte y/o habilitante presentada por la unidad académica y por el aspirante, será revisada por la Dirección de Administración de Talento Humano previo a la emisión del Informe Técnico.
- o) Los tiempos máximos para cumplir durante el proceso de contratación de docente ocasional, en días laborables, serán los siguientes:

Actividad	Tiempos
1) Distributivo de carga horaria	1 mes antes de iniciar el periodo
2) Informe detallado de necesidad de contratación	15 días antes de iniciar el periodo
3) Solicita a señor Rector la contratación de personal docente ocasional.	1 día
4) Autoriza el inicio del proceso.	2 días
5) Revisa requerimiento vs Distributivo de Carga Horaria aprobada.	1 día
6) Realiza el ingreso de información.	2 días
7) Revisa y aprueba información ingresada en sistema.	2 días

PCO-01-F-007 Rev.6

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



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ALFARO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 16 de 22

8) Solicita informe de impacto económico y certificación de disponibilidad presupuestaria.	1 día
9) Emite informe de impacto económico.	1 día
10) Emite certificado de disponibilidad presupuestaria.	5 días
11) Recapta y revisa requisitos determinados por ley para ingreso	Hasta 5 días
12) Genera informe técnico.	2 días
13) Autoriza gasto y la contratación de personal docente ocasional.	2 días
14) Revisa requisitos determinados por ley para ingreso, emisión de contrato y recepción de firmas.	5 días
15) Carga contratos y coordina el ingreso en nómina.	2 días
<b>TOTAL DÍAS</b>	<b>2 meses 16 días</b>

- p) En casos de fuerza mayor por las cuales la contratación se realice en el periodo en curso, se considerarán los tiempos desde la actividad 3 en relación con la tabla anterior.
- q) Los aspirantes a docentes que consten con dependencia laboral en otra institución pública deberán entregar un certificado laboral detallando el horario de trabajo que desarrolla en la otra institución.

## 6.2 Controles

- Resolución de facultad con solicitud de contratación de personal docente ocasional.
- Solicitud para Contratación de personal Docente Ocasional
- Matriz de Puntuación
- Informe de Impacto Económico
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Autorización del gasto
- Informe técnico
- Contrato

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

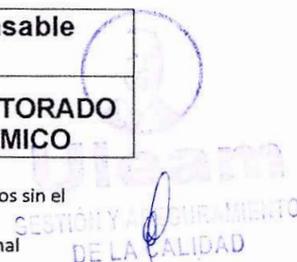
## 8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Distributivo de Carga Horaria aprobado.	VICERRECTORADO ACADÉMICO

PCO-01-F-007 Rev.6

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



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	Página 17 de 22

8.2	Elabora informe detallado de necesidad de contratación.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA
8.3	Aprueba listado de necesidades	RECTOR
8.4	Suscribe informe de impacto económico a la sección de Gestión de Remuneración y Calidad de atención al usuario (Roles de Pago) y solicita certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.5	Analiza la disponibilidad económica existente y genera certificación de disponibilidad presupuestaria	ANALISTA 3 DIRECCIÓN FINANCIERA
8.5	Solicita certificación en el sistema a la Dirección Financiera	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.6	Aprueba certificación de disponibilidad presupuestaria, en formato PFP-04-F-002 y envía a la Dirección Administrativa de Talento Humano.	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.7	Emite disponibilidad de plazas a las Unidades Académicas para contratación de docentes ocasionales.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA
8.8	Si no es renovación continúa en la siguiente actividad, caso contrario continua en actividad 8.20.	UNIDAD ACADÉMICA
8.9	Resuelve realizar el proceso de selección de docentes ocasionales con la convocatoria y dispone publicar convocatoria.	CONSEJO DE FACULTAD
8.10	Publica convocatoria para selección docente	DIIRCI
8.11	Entrega documentación a la secretaria de facultad	ASPIRANTE A DOCENTE
8.12	Revisa si el docente tiene impedimento legal para ejercer un cargo público y notifica al docente para solución.	SECRETARIA DE FACULTAD
8.13	Soluciona impedimento dentro de los tres días pasa a la siguiente actividad, caso contrario finaliza procedimiento.	ASPIRANTE A DOCENTE
8.14	Revisa documentación del aspirante a docente y verifica si cumple con los requisitos, si cumple pasa a la siguiente actividad, en caso de no cumplir finaliza proceso.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.15	Completa matriz de puntuación para selección de docente y elabora el informe de resultados para notificar al Consejo de Facultad.	COMISIÓN ACADÉMICA

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	CÓDIGO: PHC-07
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES</b>	REVISIÓN: 6
Inicio:	Necesidad de Contratación	Fecha: 16/08/2022
Fin:	ingreso en nómina	Página 18 de 22

8.16	Adjunta a solicitud, la matriz de puntuación, formato PHC-07-F-001 y envía a señor Rector, emite resolución y notifica al Rector (a)	<b>CONSEJO DE FACULTAD</b>
8.17	Envía documentación habilitante a la DATH.	<b>SECRETARIA DE FACULTAD</b>
8.18	Autoriza el inicio del proceso, en formato PHC-07-F-002.	<b>RECTOR</b>
8.19	Revisa documentación habilitante y verifica si existe impedimento, si existe impedimento regresa a la actividad 8.15, caso contrario genera informe favorable.	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
8.20	Revisa informe técnico y autoriza la contratación.	<b>RECTOR/A</b>
8.21	Envía documentación para elaboración de contrato.	<b>ANALISTA DE RECTORADO 2</b>
8.22	Recibe y verifica documentación y genera contrato.	<b>ABOGADO 1 DIRECCIÓN DE PROCURADORÍA</b>
8.23	Revisa contrato y procede a la recepción de firma de autoridad nominadora.	<b>DIRECTOR DE PROCURADORÍA</b>
8.24	Legitima mediante firma contrato. Envía al departamento de Procuraduría Fiscalía.	<b>RECTOR</b>
8.25	Requiere al aspirante a contratar para registro de firma y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano.	<b>ABOGADO 1 DIRECCIÓN DE PROCURADORÍA</b>
8.26	Procede a la entrega de ejemplares: docente contratado, Dirección de Procuraduría Fiscalía y Dirección de Administración de Talento Humano.	<b>ANALISTA DE DATH</b>
8.27	Registra contrato en los sistemas habilitantes y archiva documentación.	<b>ANALISTA DE DATH</b>
8.28	Coordina el ingreso en nómina (sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario).	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
	Fin de proceso.	







 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES		<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022	
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	<b>Página</b> 21 de 22	

## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Matriz de Puntuación	PHC-07-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud para contratación de personal docente ocasional	PHC-07-F-002	Dirección de Administración de Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Informe de Impacto Económico	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original)
Solicitud de Certificación de disponibilidad presupuestaria	N/A	Dirección Financiera (original) Dirección de Administración de Talento Humano (copia)
Certificación de disponibilidad presupuestaria (Sistema)	PFP-04-F-002	Dirección de Administración de Talento Humano (original)
Documentación habilitante (requisitos)	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original)
Informe Técnico	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original)
Contrato (Sistema)	PHC-07-F-003	Dirección de Administración de Talento Humano (original) Dirección de Procuraduría (original) Docente contratado (original)

## 11. 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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ docentes ocasionales contratados}}{N^{\circ} \text{ solicitudes de contratos ocasionales}} \cdot 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Solicitudes aprobadas

PCO-01-F-007 Rev.6

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



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-07
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES	<b>REVISIÓN:</b> 6
<b>Inicio:</b>	Necesidad de Contratación	<b>Fecha:</b> 16/08/2022
<b>Fin:</b>	ingreso en nómina	<b>Página</b> 22 de 22

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR(A)
- 02 VICERRECTOR (A) ACADÉMICO
- 03 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA
- 04 UNIDAD ACADÉMICA/ EXTENSIONES/ CAMPUS
- 05 DIRECTOR(A) FINANCIERO
- 06 DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
- 07 PROCURADOR FISCAL