

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 18

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES OCASIONALES.
PRODUCTO: CONTRATO OCASIONAL DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES
RESPONSABLE: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
4	Elaboración del Manual de procedimientos para la contratación de servidores públicos y asesores bajo la modalidad contrato ocasional	ELABORADO	Ing. Yuri Silva Vergara FUNCIONARIA DATH	07/06/2023	
			Ing. Kary L. Sánchez García FUNCIONARIA DATH	07/06/2023	
			Ab. Robert L. Mendoza Reina FUNCIONARIO PROCURADURÍA	07/06/2023	
			Ing. Horio N. Vélez Giler. Mg FUNCIONARIAODGAC	09/06/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy J. Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA C.	09/06/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses Mg. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	12/06/2023	
			Ab. Héctor Ordoñez Mg. DIRECTOR DE PROCURADURÍA	12/06/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR ULEAM	15/06/2023			



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUIS ALFARO ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 2 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen que el proceso de contratación ocasional de servidores públicos y asesores 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 ocupar puestos establecidos en el manual de descripción de puestos de la administración central bajo el régimen laboral LOSEP, así como asesores de la universidad, al personal de Rectorado, Unidades Académicas y Administrativas, al personal de Dirección de Administración de Talento Humano, al personal de la Dirección Financiera, al personal de Dirección de Procuraduría y demás actores del proceso que en sus diferentes niveles de gestión que intervienen directamente en la ejecución del proceso de contratación que realiza la ULEAM.

3. BASE LEGAL:

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

3.2 LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

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. – Par ingresar al servicio público se requiere:

- Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- Cumplir con los requerimientos de preparación académica, técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso fueren exigibles y estuvieren previstas en esta ley y su reglamento;

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ECUATORIANA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 3 de 18

- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las acusas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la presente ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la Republica y el ordenamiento jurídico vigente.
 - g.4.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la Republica y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la ley.


Las instituciones públicas sujetas a esta ley, garantizaran que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y desagregación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo”.

Artículo 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”.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 4 de 18

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría (...);

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 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.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará "hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia", de acuerdo con la ley.

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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 5 de 18

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 (...)

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

Art. 83 literal a.9.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.-Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público: Las o los asesores;

3.3 REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

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:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 6 de 18

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) 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 quinto 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”. (...)

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 7 de 18

Artículo 143.- De los contratos de servicios ocasionales. - “La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

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 (...).

La UATH a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales (...).

Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados por las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, deberán ser registrados en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano que implemente el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto (...).

3.4 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, COPFP.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 8 de 18

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.

3.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Contraloría General del Estado. Acuerdo No. 004-CG-2023

407-03 Selección de personal.- Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionarán al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y considerando los requisitos previos al ingreso establecidos en la normativa vigente, así como los impedimentos legales para su desempeño (...);

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 NORMA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO. Última Reforma: Registro Oficial 88, 21-junio-2022.

Todo el documento.

3.7 ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ. Reforma 2023.

Art. 41 numeral 26 y 27 .- Obligaciones y atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a:

- 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;
- 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;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 9 de 18

Art. 81 numeral 8.- Funciones del Procurador General.- Le corresponden las siguientes: Elaborar y revisar todo tipo de contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales y jurídicas del sector público y privado;

4. RESPONSABILIDADES:

Rector/a:

- a) Remitir al Director/a Administrativo de Talento Humano para análisis las solicitudes de contratación ocasional de las unidades requirentes.
- b) Solicitar al Director/a Administrativo de Talento Humano la contratación de Asesor.
- c) Decidir la clase de puesto de asesor en concordancia con lo señalado en la norma técnica.
- d) Autorizar el gasto, resolver la contratación y Autorizar la elaboración del contrato del personal administrativo ocasional bajo el régimen laboral LOSEP y de asesores.
- e) Legitimar mediante firma los contratos ocasionales en calidad de autoridad nominadora.

Director/a de la Administración de Talento Humano:

- a) Receptar las solicitudes referentes a la contratación de personal ocasional.
- b) Solicitar al Especialista 2 de la Sección Técnica la viabilidad del requerimiento de contrato ocasional.
- c) Aprobar y remitir al señor Rector el informe u oficio de viabilidad del requerimiento de contrato ocasional.
- d) Solicitar al Especialista 2 de la Sección Remuneraciones la certificación de impacto económico.
- e) Solicitar al Director/a Financiero la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- f) Coordinar con las unidades requirentes la recepción y validación de hojas de vida y documentos de soporte de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Aprobar y remitir al Rector el informe técnico para contratación de servidores ocasionales.
- h) Aprobar y remitir al Rector para su consideración el informe técnico sobre la calificación o no de la o el aspirante al puesto de asesor.
- i) Notificar a la unidad requirente la contratación del personal solicitado.
- j) Disponer al Especialista 2 Sección Contrato el registro del contrato, la creación del expediente individual.
- k) Disponer al Especialista 2 Sección Remuneración el ingreso del contratado en la nómina institucional y demás sistemas informáticos gubernamentales.
- l) Disponer que los contratos de servicios ocasionales celebrados por las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP sean registrados en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano que implemente el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.
- m) Disponer al Especialista 2 Sección Técnica la inducción al personal contratado.

Director/a del Departamento Financiero:

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD DEL ECUADOR</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 10 de 18

Director/a de Procuraduría General:

- a) Revisar la documentación de soporte para la elaboración de un contrato.
- b) Elaborar el contrato de servicio ocasional.
- c) Coordinar con autoridad nominadora la legitimización de su firma en los contratos.
- d) Coordinar con los servidores contratados la legitimización de su firma en los contratos.
- e) Remitir contratos legalizados al Director/a de Administración de Talento Humano.

Postulante:

- a) Presentar hoja de vida y documentos de soporte referidos en el artículo 5 de la LOSEP y en el artículo 3 de su Reglamento General, y documentos de soporte de acuerdo a la normativa legal para las personas extranjeras.
- b) Firmar el contrato ocasional.

Unidad Académica / Administrativa Requirente:

- a) Solicitar y justificar al Rector/a la contratación de personal ocasional.
- b) Coordinar con la Dirección Administrativa de Talento Humano la recepción y validación de hojas de vida y documentos de soporte de acuerdo a la normativa vigente

Analista de Rectorado:

- a) Enviar documentación proporcionada por el Asesor al Director/a Administrativo de Talento Humano.

Especialista 2 Área Técnica (DATH):


- a) Revisar la de disponibilidad de personal que cumpla perfil requerido por las unidades.
- b) Elaborar informe u oficio de viabilidad para contratación de personal ocasional, para aprobación del Director/a Administrativo de Talento Humano.
- c) Realizar la inducción al personal que ingresa a la institución.

Especialista 2 Sección Remuneración (DATH):

- a) Emitir la certificación de impacto económico.
- b) Actualizar el distributivo de la institución y los sistemas gubernamentales (IESS, MDT, MEF, etc.).

Especialista 2 Sección Contrato (DATH):

- a) Revisar y validar la hoja de vida y documentos de soporte de acuerdo a la normativa legal vigente, para la contratación de personal administrativo en coordinación con la unidad requirente.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ECUATORIANA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 11 de 18

- b) Validar la hoja de vida y los documentos habilitantes del asesor a contratar, revisando los requisitos determinados por ley para su ingreso, en coordinación con rectorado.
- c) Revisar que el aspirante cumpla con lo señalado en la LOSEP, su reglamento y demás normativa legal referente a la contratación e ingreso al sector público.
- d) Elaborar informe técnico para la elaboración del contrato.
- e) Generar el expediente del servidor contratado y remitirlo al Área de Archivo para su registro y archivo, donde conste la hoja de vida en el formato institucional alineada a los lineamientos del MDT.
- f) Coordinar con la Especialista 2 Sección Técnica la inducción al personal que ingresa a la institución.

5. DEFINICIONES:

Asesor: Asesor o asesora es aquella persona quien, en base a su conocimiento sobre un área requerida por la institución, se encarga de proveer de informes, guía y orientación técnica a las autoridades del Nivel Jerárquico Superior, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

Documentos Habilitantes: Son documentos presentados por el servidor a ser contratado, mediante los cuales presenta datos oficiales a fin de que se pruebe o acredite algo, son documentos de soporte que permiten solventar una contratación, de acuerdo a lo que establece la ley para personal Losep, Asesores.

Contrato: Se trata de un acuerdo, oral o escrito, en el que dos o más partes se comprometen a cumplir una serie de condiciones. Fuente: <https://www.sumup.com/es-es/facturas/glosario/contrato/>

MDT: Ministerio del Trabajo.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1. Políticas:

- a) Todo requerimiento de personal ocasional, será remitido formalmente por oficio dirigido a la máxima autoridad o su delegado, justificando su necesidad.
- b) El personal administrativo y los asesores deberán contar con los requisitos para el ingreso al servicio público establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y en el artículo 3 de su Reglamento General, además debe presentar una hoja de vida en formato establecido en la plataforma tecnológica del subsistema de selección de personal del MDT.
- a) En el caso que los documentos presentados por los aspirantes estuvieren en otro idioma, deberán ser previamente traducidos al castellano, autenticados ante la


 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 12 de 18

autoridad competente. Además, se deberá presentar una declaración juramentada de la persona que traduce los mismos, señalando que lo dicho en estos documentos es lo mismo que se traduce.

- b) La Universidad podrá contratar el máximo asesores para la máxima autoridad de acuerdo a la Norma técnica para la contratación de consejeros de gobierno y asesores en las instituciones del estado.
- c) Previo a la incorporación de una persona para cualquier puesto de asesor, a fin de determinar la clase de puesto la autoridad deberá calificar los requisitos y competencias de la misma, de conformidad con los criterios señalados en la Norma técnica para la contratación de asesores en las instituciones del estado.
- d) La Dirección Administrativa de Talento Humano deberá tomar en cuenta que los contratos ocasionales no sobrepasen el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.
- e) Los ingresos de personal ocasional a la institución deberán legalizarse con la emisión del debido Contrato Ocasional, las firmas que constarán en los contratos serán de la Autoridad nominadora y del contratado.
- f) Los contratos se elaborarán por triplicado, a fin de remitir al contratado, a la Dirección de Talento Humano y para archivo de Procuraduría General.
- g) La remuneración, perfil del profesional, cumplimiento de actividades y demás, serán en estricto cumplimiento de lo determinado en las escalas de remuneración del sector público, la Norma técnica para la contratación asesores en las Instituciones del Estado, y demás acuerdos ministeriales expedidos por el Ministerio de Trabajo.
- h) Los requerimientos de personal que han sido aprobados para su ingreso a la institución a través de contrato de servicios ocasionales, recibirán su salario a través del rol de pago o nómina elaborada en el sistema del MEF, para lo cual deberán presentar una certificación de la cuenta bancaria activa.
- i) Para el caso de las personas extranjeras que van a ser contratadas en la institución, se deberá aplicar lo señalado en la normativa legal vigente poniendo atención en lo señalado por el Ministerio de Trabajo.
- a) Las y los asesores deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad institucional un informe de las labores de asesoría realizadas. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine sin que sea mayor a un período trimestral. A la finalización de sus labores, las y los asesores deberán presentar un informe final.
- b) Se conservará la información del proceso de contratación realizado de manera física y/o digital, así como de los documentos exigidos al aspirante para la incorporación al servicio público, en función de los requisitos legales establecidos.

6.2. Controles:

- a) Solicitud de contratación.
- b) Informe u oficio referente a los puestos a contratar.
- c) Autorización para contratación.
- d) Impacto económico.
- e) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- f) Hoja de vida MDT y documentos de soporte señalados en la normativa vigente.
- g) Informe técnico para emisión del contrato.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA DEL ECUADOR</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 13 de 18

- h) Autorización para elaborar contrato.
- i) Acta de Calificación de requisitos y competencias para asesores.
- j) Contrato ocasional.
- k) Expediente servidor contratado.
- l) Distributivo institucional.
- m) Acta de inducción.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección Administrativa de Talento Humano cuando lo estime conveniente o cuando los actores del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

8. PROCEDIMIENTOS:

N.º.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	<p>El procedimiento puede iniciar cuando una unidad académica o administrativa identifica la necesidad de contratar a personal para ocupar un puesto administrativo bajo el régimen laboral LOSEP, para lo cual continua la actividad 8.2.</p> <p>Por otra parte, el procedimiento puede iniciar cuando el señor Rector/a identifica la necesidad de contratar a personal para ocupar un puesto de Asesor, para lo cual remite al Director/a de Talento Humano la solicitud y documentos de soporte, continua la siguiente actividad 8.6.</p>	-
8.2	Solicita y justifica al Rector la necesidad de contratar personal para ocupar un puesto administrativo bajo el régimen LOSEP con base a los objetivos de la unidad.	UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE
8.3	Conoce y remite al Director/a Administrativo de Talento Humano la solicitud de la unidad requirente a fin de que se determine la viabilidad para dicha contratación.	RECTOR/A
8.4	<p>Recibe y analiza la solicitud, si en la institución existe disponibilidad de servidores con el perfil solicitado por la unidad requirente, coordina el traslado o cambio administrativo correspondiente.</p> <p>Caso contrario, sino existe personal con el perfil requerido, conforme los antecedentes, informa y recomienda al Rector la viabilidad de la referida contratación.</p>	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 14 de 18

8.5	Resuelve y autoriza al Director/a Administrativo de Talento Humano la contratación de personal ocasional bajo el régimen LOSEP.	RECTOR/A
8.6	Solicita al Especialista 2 de Remuneraciones el impacto económico que se genera en la institución por la referida contratación.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.7	Elabora y remite al Director/a Administrativo de Talento Humano impacto económico solicitado.	ESPECIALISTA 2 DE REMUNERACIÓN
8.8	De acuerdo al impacto económico, solicita al Director/a Financiero se certifique si existe disponibilidad presupuestaria para la referida contratación.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.9	En coordinación con el Especialista 2 de Presupuesto, remite al Director/a Administrativo de Talento Humano certificación que indique si existe o no disponibilidad presupuestaria para la referida contratación.	DIRECTOR/A FINANCIERA
8.10	Si no existe disponibilidad presupuestaria informa al señor Rector/a y al Jefe inmediato de la Unidad requirente que la solicitud no es viable. Fin del proceso. Caso contrario, de existir disponibilidad presupuestaria, en caso de ser contratación de asesor continua la actividad 8.21, caso contrario si es contratación de personal administrativo, continua la actividad 8.11.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.11	Entrega de forma física y digital en la Dirección Administrativa de Talento Humano su hoja de vida en el formato del MDT y los documentos señalados en el artículo 5 de la LOSEP y en el artículo 3 de su Reglamento General y de ser el caso, los documentos de soporte de acuerdo a la normativa legal para las personas extranjeras.	POSTULANTE
8.12	Recepta de acuerdo al cronograma las solicitudes de postulaciones y las remite al Director/a Administrativo de Talento Humano.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.13	Sumilla al Especialista 2 de la Sección Contrato las solicitudes y documentos de soporte, a fin de que en coordinación con la Unidad Académica o Administrativa requirente valide la hoja de vida, perfil y los documentos de soporte de los postulantes.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

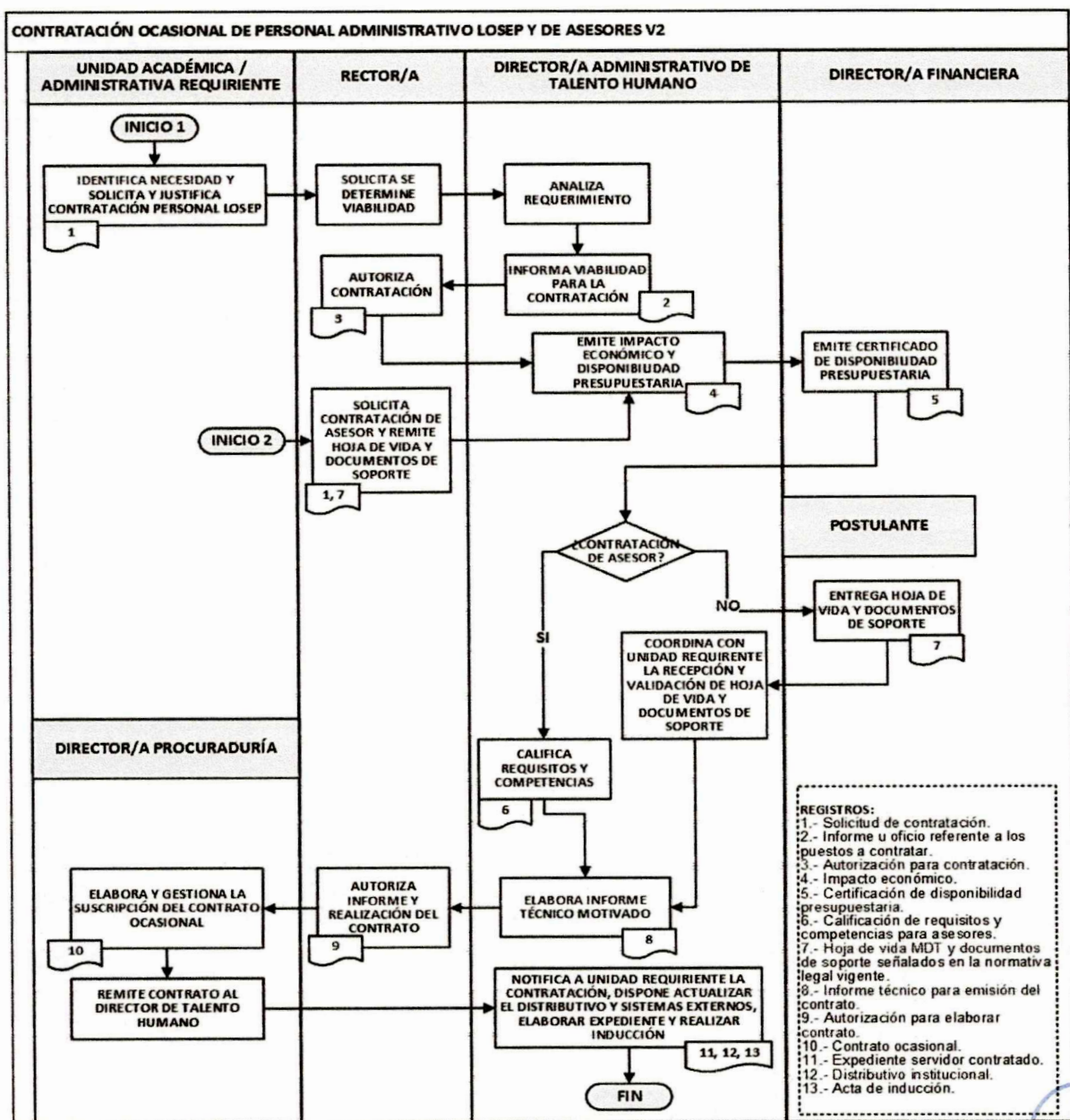
 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUIS ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 15 de 18

8.14	<p>En coordinación con la Unidad Académica o Administrativa requirente valida la solicitud, hoja de vida y los documentos de soporte de los postulantes y elabora para aprobación el informe técnico vinculante a la contratación referida.</p> <p>Notifica, a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano a aquellos los postulantes que ha sido seleccionados a fin de que remitan de ser el caso otros documentos de soporte.</p>	ESPECIALISTA 2 DE LA SECCIÓN CONTRATO
8.15	<p>Aprueba y remite al señor Rector/a el informe técnico vinculante a la referida contratación, con sus adjuntos. Para el caso de los asesores deberá adjuntar la calificación los requisitos y competencias del aspirante a asesor.</p>	DIRECTORA/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.16	<p>Con base al informe técnico de la Dirección Administrativa de Talento Humano, autoriza el gasto y la elaboración del contrato ocasional.</p> <p>Para los casos de asesores, independientemente del puntaje alcanzado, si este fuere superior, decide la clase de puesto de asesor en concordancia con lo señalado la norma técnica.</p>	RECTOR/A
8.17	<p>Revisa documentación, elabora y gestiona la suscripción del contrato ocasional.</p>	DIRECTORA/A DE PROCURADURÍA GENERAL
8.18	<p>Suscriben el contrato ocasional.</p>	RECTOR/A - POSTULANTE
8.19	<p>Remite al contratado y al Director/a Administrativo de Talento Humano original del contrato para su registro, así mismo registra y archiva un original y la documentación de soporte en la dirección que preside.</p>	DIRECTORA/A DE PROCURADURÍA GENERAL
8.20	<p>Notifica al Jefe inmediato de la unidad requirente respecto al servidor contratado, la fecha y hora en la cual debe presentarse a laborar.</p> <p>Así mismo solicita al Especialista 2 de Remuneraciones se proceda a registrar en el distributivo y demás sistemas informáticos gubernamentales al servidor contratado, por otra parte, solicita a Especialista 2 de la Sección Contratos que proceda a generar el expediente individual del servidor y remitirlo al archivo de la dirección, y dispone al Especialista 2 del Área Técnica se proceda a realizar la debida inducción. Fin del proceso.</p>	DIRECTORA/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 16 de 18

8.21	Califica los requisitos y competencias del aspirante a asesor y elabora informe técnico vinculante a la contratación.	ESPECIALISTA 2 DE LA SECCIÓN CONTRATO
8.22	Aprueba y remite al Rector la calificación los requisitos y competencias del aspirante a asesor. Regresa a la actividad 8.15.	DIRECTORA/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 17 de 18

10. REGISTRO:

10.1. Registros:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
1.- Solicitud de contratación.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original) Unidad requirente (Copia)
2.- Informe u oficio referente a los puestos a contratar.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
3.- Autorización para contratación.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original) Rectorado (Copia)
4.- Impacto económico.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
5.- Certificación de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original) Dirección Financiera (Copia)
6.- Calificación de requisitos y competencias para asesores.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
7.- Hoja de vida MDT y documentos de soporte señalados en la normativa legal vigente.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
8.- Informe técnico para emisión del contrato.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (Copia) Rectorado (Copia) Dirección de Procuraduría (original)
9.- Autorización para elaborar contrato.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano y Rectorado (Copia) Dirección de Procuraduría (original)
10.- Contrato ocasional.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano, Dirección de Procuraduría y Servidor/Asesor (Original)
11.- Expediente servidor contratado.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original)
12.- Distributivo institucional.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original)
13.- Acta de inducción.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original) Servidor/Asesor (Copia)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHC-03
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS Y ASESORES BAJO MODALIDAD CONTRATO OCASIONAL.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicitud y justificación de contratación de personal ocasional.	Fecha: 15/06/2023
Fin:	Contrato Ocasional legalizado y registrado.	Página 18 de 18

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

Nro. indicador:	1.
Nombre Indicador:	Índice de cumplimiento.
Descripción:	Mide el cumplimiento para contratar
Tipo:	Cumplimiento.
Unidad de Medida:	%.
Fórmula:	$\frac{N^{\circ} \text{ de contratos expedidos}}{N^{\circ} \text{ de contratos solicitados}} * 100$
Frecuencia de Medición:	Semestral .
Frecuencia de Revisión:	Semestral.
Fuente:	Solicitudes para contratación y contratos expedidos.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR.
- 02 RECTOR/A.
- 03 VICERRECTORES.
- 04 DECANOS/AS.
- 05 DIRECTORES ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS.
- 06 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO.
- 07 DIRECTOR/A FINANCIERO.
- 08 DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA.
- 09 ESPECIALISTA 2 ÁREA DE CONTRATOS.
- 10 ESPECIALISTA 2 ÁREA TÉCNICA.
- 11 ESPECIALISTA 2 SECCIÓN REMUNERACIONES.

