

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
		Página 1 de 35

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO:	CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO:	CONTRATACIÓN CIVIL POR SERVICIOS PROFESIONALES.
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.
PRODUCTO:	PERSONAL ACADÉMICO CONTRATADO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y RECONOCIMIENTO DE HONORARIOS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DECANO/A DE FACULTAD, SEDE, EXTENSION Y UNITEV. DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA GENERAL.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos para Contratación de Docentes bajo la modalidad de Servicios Profesionales	ELABORADO	Ing. María Salas Analista OyM	28/07/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	16/08/2016	
			Lcda. Glenda Macías M. Directora Dpto. Talento Humano	18/08/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	20/09/2016	
2	Actualización del manual de procedimientos por mejora continua.	ELABORADO	Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	16/02/2026	
			Ing. Sandra María Rodríguez Morales Mg. ANALISTA DATH	03/03/2026	
			Téc. Claudia Alexandra Murillo Marín ANALISTA DATH	03/03/2026	
		REVISADO	Ing. Luvy Jeannette Loo Salto, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	16/02/2026	
			Ing. Alexis Gustavo Lucas Bailón, Mg. DIRECTOR FINANCIERO	03/03/2026	
			Ab. Héctor Humberto Ordoñez Chancay, Mg. DIRECTOR DE PROCURADURÍA GENERAL	04/03/2026	
			Dra. Valeria Cecilia Bravo Gómez, PhD. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	04/03/2026	
		APROBADO	Dr. Marcos Tulio Zambrano Zambrano, Ph. D. RECTOR ULEAM	06/03/2026	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 2 de 35

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento institucional que asegure la ejecución ordenada, eficaz y conforme a la normativa vigente del proceso de solicitud, análisis y contratación civil de personal académico por servicios profesionales en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

El presente manual aplica al personal de las Unidades Académicas, Rectorado, Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Procuraduría Fiscal y demás instancias que intervienen en la solicitud, análisis y contratación civil de personal académico por servicios profesionales en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Se excluye de este procedimiento la contratación civil de personal académico para los programas de postgrado.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 229.- 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 231.- Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos (...);

Artículo 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 (...). La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...);

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

Art. 3.- Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso. Para ingresar al servicio público se requiere:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 3 de 35

- a) 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;
- b) 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;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) 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.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas 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 República 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) Declaración de conflictos de interés conforme los lineamientos establecidos por la entidad encargada de la política de integridad pública.
- j) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúanse los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán 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 designación (...);

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 (...);

Artículo 12.- Prohibición de pluriempleo. Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas públicas y



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 4 de 35

Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública (...);

Artículo 20.- Prohibición de registrar. La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Art. 48.- Causales de destitución. - Son causales de destitución: k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento.

Art. 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 regirán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el Artículo 355 de la Constitución.

Artículo 105.- Preeminencia del presupuesto. La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 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

Art. 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) 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 5 de 35

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. Declaración de conflictos de interés conforme los lineamientos establecidos por la entidad encargada de la política de integridad pública.

5. 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 del Trabajo 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 (...);

Art. 141.- De la planificación institucional del talento humano. – (...) las UATH de estas instituciones registrarán la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina eSIPREN en los casos que corresponda.

Art. 148.- De los contratos civiles de servicios. - La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 6 de 35

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables.

Art. 253.- Disponibilidad presupuestaria. - La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de la o el servidor de las instituciones establecidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria.

Ley Orgánica de Educación Superior, LOES.

Artículo 70.- Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. (...) Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación (...).

Artículo 92.- Garantía para las y los servidores y las y los trabajadores. Para las y los servidores públicos y las y los trabajadores de las instituciones del Sistema de Educación Superior, se garantiza su designación o contratación y su ejercicio laboral sin discriminaciones de ningún tipo, conforme lo establecido en la Constitución y esta Ley.

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.

La dedicación podrá ser: a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales (...);

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 (...);

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 7 de 35

Art. 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 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.

Art. 4.- Tipos de personal académico. - Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas son titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.

(...) Son miembros del personal académico no titular los ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, quienes no ingresan a la carrera y escalafón del profesor investigador del sistema de educación superior. La condición de titular garantiza la estabilidad laboral de conformidad con la ley.

Art. 10.- Régimen de dedicación del personal académico. - Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones: a) Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales; b) Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; y, c) Tiempo parcial, con menos de veinte (20) horas semanales (...);

Art. 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 (...);

Art. 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.

Art. 26.- Carga horaria de docencia y tiempo de vinculación del personal académico ocasional. - Los miembros del personal académico ocasional tendrán la siguiente carga horaria:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 8 de 35

- a) Tiempo parcial, deberá impartir al menos dos [2] horas y hasta once [11] horas semanales de clase.
- b) Medio tiempo, deberá impartir al menos seis [6] horas y hasta doce [12] horas semanales de clase.
- c) Tiempo completo, deberá impartir al menos ocho [8] horas y hasta veintidós [22] horas semanales de clase. (...);

Art. 28.- Requisitos del personal académico invitado. - Para ser personal académico invitado, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento y previa justificación de la unidad académica requirente, se acreditará:

- a) Tener al menos título de maestría o gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país;
- b) En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de doctor (PhD. o su equivalente) en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior; y,
- c) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en su normativa interna, garantizando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Art. 29.- Vinculación del personal académico invitado. - La vinculación contractual del personal académico invitado no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses acumulados, o su equivalente en horas, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción del personal académico residente en el exterior, así como del personal académico de programas de doctorado, maestrías y especializaciones médicas y proyectos de investigación, a los cuales no se aplica un tiempo máximo. En el contrato se especificará el tiempo de dedicación o los productos a ser entregados, así como las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñarán; en ningún caso, podrán realizar actividades de gestión educativa.

El personal académico no titular invitado podrá ser contratado por la universidad o escuela politécnica cuando se justifique que las actividades de docencia e investigación son de carácter específico y no pueden ser realizadas por el personal académico titular de la propia institución y siempre que se trate de alguno de los siguientes casos:

- a) Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, cuyo lapso sea inferior al de un periodo académico;
- b) Actividades docentes, hasta por un periodo académico;
- c) Actividades de investigación que requieran un nivel de experticia con la que no cuenta la institución; y,
- d) Otras actividades que las universidades y escuelas politécnicas, en ejercicio de su autonomía responsable, establezcan en su estatuto o reglamentos respectivos.

Art. 30.- Requisitos del personal académico honorario. - Las universidades y escuelas politécnicas podrán contratar como personal académico honorario a profesionales nacionales o extranjeros, de reconocido prestigio que ejerzan su actividad laboral dentro o fuera del ámbito académico y que hayan obtenido méritos excepcionales en su

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 9 de 35

especialidad para la docencia, investigación, vinculación con la sociedad, con el objeto de colaborar de manera complementaria en tareas docentes y de investigación.

Para ser personal académico honorario de las universidades y escuelas politécnicas se acreditará, previa justificación de la unidad académica requirente, lo siguiente:

- Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país; y,
- Los demás que determine la universidad o escuela politécnica.

La calidad de personal académico honorario será otorgada por el máximo órgano de gobierno de la universidad o escuela politécnica, bajo los procedimientos establecidos por la institución.

Art. 31.- Vinculación del personal académico honorario. - El personal académico con la distinción de honorario podrá vincularse cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación con la sociedad que desempeñará; en ningún caso, podrá realizar actividades de gestión educativa.

Art. 32.- Requisitos del personal académico emérito. - El personal académico con la distinción de emérito es aquel que ha tenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

Para ser personal académico emérito de las universidades y escuelas politécnicas se acreditará, previa justificación de la unidad académica requirente, lo siguiente:

- Ser profesor jubilado del sistema de educación superior;
- Haber prestado servicios destacados por un periodo mínimo de quince [15] años como titular en la misma universidad o escuela politécnica;
- Poseer un destacado historial académico, de investigación o de creación artística; y,
- Los demás que determine la universidad o escuela politécnica.

La calidad de personal académico emérito será otorgada por el máximo órgano colegiado de la universidad o escuela politécnica, bajo los procedimientos establecidos por la institución.

Art. 33.- Vinculación del personal académico emérito. - El personal académico con la distinción de emérito podrá vincularse laboralmente a las universidades y escuelas politécnicas cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñará.

Art. 39.- Creación y supresión de puestos. - (...) 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,

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 10 de 35

además de contar con la solicitud debidamente motivada por el respectivo órgano o autoridad académica, según corresponda. En todos los casos se deberá generar el acto administrativo correspondiente.

Art. 52.- Autoridad nominadora. - La autoridad nominadora del personal académico titular y del personal académico no titular honorario y emérito, es el órgano colegiado superior de la universidad y escuela politécnica; mientras que para el personal académico no titular ocasional e invitado y para el personal de apoyo académico, es el rector de la institución de educación superior.

Art. 74.- Condiciones para la contratación del personal académico sin relación de dependencia. - El personal académico titular que por sus conocimientos y experiencia sea requerido para colaborar fuera del tiempo de su dedicación en la misma institución de educación superior en una de las actividades que se detallan continuación, también podrá vincularse bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia:

- a) Profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación o de nivelación en el Sistema de Nivelación y Admisión y en planes de contingencia;
- b) Personal académico que realice actividades docentes en cursos de posgrado;
- c) Personal académico que participe en programas o proyectos de investigación con fondos externos a la universidad en los que se incluya el financiamiento de dicha participación;
- d) Personal académico que participe en el desarrollo de trabajos de consultoría que se contraten con la universidad o escuela politécnica; y,
- e) Personal académico que dicte cursos de educación continua.

Los contratos se suscribirán por el plazo que demandan estas actividades, sin límites de tiempo.

El personal académico titular que se encontrare en calidad de autoridad académica o similar, y que por sus conocimientos y experiencia sea requerido para colaborar en el desarrollo de actividades docentes en cursos de postgrado, fuera del tiempo de su dedicación en la misma institución de educación superior, podrá vincularse bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia. La dedicación por estas actividades no podrá superar a lo equivalente a medio tiempo.

En las universidades y escuelas politécnicas los honorarios se calcularán de manera proporcional según el tiempo dedicado y/o las actividades académicas de cada mes, debiendo ser los honorarios al menos igual a lo establecido para la escala del personal académico titular auxiliar 1 y conforme a los requisitos que acredite para realizar la actividad requerida en función de lo planificado por la institución de educación superior. No se considerará para el cálculo de los honorarios, la remuneración que percibe en razón de su condición de personal académico titular o autoridad académica, ya que las actividades indicadas serán ejecutadas fuera de su tiempo de dedicación.

Modelo de Evaluación Externa con fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 11 de 35

Indicador 13: Procesos de Ingreso, Permanencia y Promoción. Estándar: La institución aplica una normativa que regula los procesos relacionados con el personal académico y de apoyo académico, enmarcada en las políticas del sistema de educación superior y que respeta los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación. Los procesos de ingreso, permanencia y promoción son difundidos, se desarrollan con base en el perfil profesional, experiencia docente afín a la asignatura, a la modalidad de enseñanza o a la práctica laboral en su disciplina (...).

Modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras de grado.

Indicador 8. Afinidad del personal académico. formación de posgrado, experiencia en actividades de investigación, vinculación o experiencia en el ejercicio profesional del personal docente debe ser afín al campo detallado de conocimiento en el que se ejerce la cátedra, ya que estos elementos contribuyen de manera significativa a la formación de los estudiantes y establecer acciones para contribuir al aseguramiento de la calidad y mejora continua en los procesos involucrados.

El indicador mide la relación entre el total de asignaturas de la carrera impartidas por profesores con formación de posgrado, experiencia en actividades de investigación, vinculación o experiencia en el ejercicio profesional, afines al campo detallado de conocimiento en el que ejercen la cátedra y el total de asignaturas de la malla curricular ofertada por la carrera (...);

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos. Acuerdo 004-CG-2023.

100-01 Control Interno. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos (...);

402-02 Control previo al compromiso. - Se denomina control previo al compromiso, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades antes de tomar decisiones que comprometan recursos públicos.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán y justificarán con la documentación de respaldo previamente que:

- La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad, sus objetivos y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 12 de 35

- La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
- Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos, a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

402-03 Control previo al devengado. - Previa a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras; venta de bienes o servicios; u, otros conceptos de ingresos, las personas encargadas del control, con la documentación de respaldo, evidenciarán y verificarán:

- Que la obligación sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que se haya registrado contablemente; y, contenga la autorización de la autoridad competente, así como mantengan su razonabilidad y exactitud aritmética.
- Que los bienes, obras o servicios recibidos cuenten con los respaldos como: factura, contrato, ingreso a bodega o acta de recepción, informes técnicos legalizados, que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
- Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto inicialmente establecido y/o las reformas legalmente autorizadas por la autoridad competente.
- El diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
- La existencia de documentación que respalde los ingresos, clasificada y archivada.
- La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

403-08 Control previo al pago. - El personal de las entidades que administren recursos públicos, designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán lo siguiente:

- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en el ordenamiento legal y contratos debidamente suscritos.
- Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada.
- Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
- Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados y recibidos a conformidad, previo el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 13 de 35

Del control realizado se dejará constancia con los nombres y cargos de las personas que lo ejecutaron.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP.

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.

Código Orgánico Administrativo, COA.

Artículo 5.- Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

Artículo 11.- Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Artículo 47.- Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

Artículo 94.- Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.

Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.

Artículo 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.
2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.
3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 121.- Instrucción, orden de servicio o sumilla. Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 14 de 35

una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria.

Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público.

Artículo 122.- Dictamen e informe. El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa. Cuando el acto administrativo requiere fundarse en dictámenes o informes, en estos estará expresamente previsto el ordenamiento jurídico, como parte del procedimiento.

Únicamente con expresa habilitación del ordenamiento jurídico, un órgano administrativo puede requerir dictámenes o informes dentro de los procedimientos administrativos.

Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Resolución OCS-SE-019-No.099-2025. Consejo de Educación Superior Resolución RPC-SO-46-No.704-2025.

Art. 5.1.- Principio de igualdad de oportunidades. - La Uleam garantiza a todos los actores del sistema de educación superior las mismas posibilidades en el acceso, selección del personal académico, designación, contratación, ejercicio laboral, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad (...);

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

7. Verificar la asignación de carga horaria de los/las profesores/as en las Unidades Académicas; recopilar el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución, mediante la conformación de una comisión especial que la presidirá o su delegado, el/la directora/a de Administración del Talento Humano y el/la Directora/a Financiero/a; y presentar informe antes de iniciar cada período académico al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación;

15. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad en toda clase de actos jurídicos;

26. 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;

27. 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;

45. Las demás atribuciones conferidas por la Ley de Educación Superior, el Estatuto y los reglamentos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 15 de 35

Art. 81.- Funciones del Procurador General. - Le corresponden las siguientes: 8. 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;

Art. 103.- Funciones. - Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, son las siguientes:

1. Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios;
4. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
5. Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios;
7. Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renunciias, despidos, vistos buenos, permisos, licencias y vacaciones, 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, Código de Trabajo y sus Reglamentos.
13. Todas aquellas determinadas en la ley de la materia y su normativa conexas.

Art. 167.- Atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad, Sede y Extensión. - Sus atribuciones y obligaciones son las siguientes: 8. Solicitar al Rector la contratación de profesores/as, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y reglamentación determinada para el efecto;

Art. 171.- De las atribuciones y responsabilidades. - La Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión tiene las siguientes funciones y atribuciones:

4. Elaborar informes fundamentados para conocimiento, aprobación o negación del Consejo de Facultad, Sede o Extensión;
6. Elaborar y poner en conocimiento del Consejo de Facultad, Sede o Extensión, previo debate con el colectivo de docentes, el distributivo de actividades antes del inicio de cada periodo académico ordinario;
8. Elaborar los horarios de clases, concordante con la oferta académica, franjas horarias y disposiciones de los organismos competentes;
15. Las demás que disponga el Consejo de Facultad, Sede o Extensión, el/la Decano/a de cada Facultad o Extensión, el Estatuto, Reglamentos y normativa interna de la facultad, sede o extensión

Art. 181.- Obligaciones y atribuciones. - Son obligaciones y atribuciones del/la Decano/a: 11. Dirigir a través de la Comisión Académica, la planificación y elaboración de los distributivos de trabajo y carga horaria que serán conocidos y aprobados por el Consejo de Facultad o Extensión;

Disposición transitoria Primera. - Una vez aprobado este Estatuto por el Órgano Colegiado Superior se pondrá en vigencia la nueva estructura orgánica y se convalida la estructura académica de la Universidad. Todas las dependencias universitarias que

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 16 de 35

consten en este Estatuto, tanto académicas como administrativas deberán armonizar sus denominaciones, reglamentación interna y procedimientos, de tal manera que no se opongan al presente Estatuto (...);

Décimo sexta. - La denominación de director/a de carrera se mantendrá hasta la finalización del período académico 2025-2.

Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Resolución OCS-SO-007-No.100-2022.

Art. 23.- Carga horaria de docencia y tiempo de vinculación del personal académico ocasional. - Los miembros del personal académico ocasional tendrán la siguiente carga horaria:

- a) Tiempo parcial, deberá impartir al menos seis (6) horas y hasta doce (12) horas semanales de clase.
- b) Medio tiempo, deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta catorce (14) horas semanales de clase.
- c) Tiempo completo, deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta veinticuatro (24) horas semanales de clase.

El personal académico ocasional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí podrá ser contratado bajo relación de dependencia o por servicios profesionales, de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad de recursos, el tiempo máximo de contratación será de hasta por 7 años a partir de la vigencia del presente Reglamento. La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí en uso de su autonomía responsable, definirá los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifique la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales (...);

Art. 26.- Vinculación del personal académico invitado. - La vinculación contractual del personal académico invitado no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses acumulados, o su equivalente en horas, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción del personal académico residente en el exterior, así como del personal académico de programas de doctorado, maestrías y especializaciones médicas y proyectos de investigación, a los cuales no se aplica un tiempo máximo. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñarán; en ningún caso, podrán realizar actividades de gestión educativa (...);

Art. 28.- Vinculación del personal académico honorario. - El personal académico con la distinción de honorario podrá vincularse cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación con la sociedad que desempeñará; en ningún caso, podrá realizar actividades de gestión educativa.

Art. 30.- Vinculación del personal académico emérito. - El personal académico con la distinción de emérito podrá vincularse laboralmente a la Universidad Laica Eloy Alfaro

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 17 de 35

de Manabí cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñará.

Disposiciones institucionales de distribución de trabajo y asignación de carga horaria al personal académico.

Todas las inherentes al personal académico bajo la contratación civil por servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Directrices de Planificación y Presupuesto Institucional por ejercicio fiscal.

Todas las inherentes al valor hora al personal contratado bajo la modalidad de Servicios profesionales y a los capacitadores que prestan sus servicios en los diferentes proyectos institucionales, cursos de formación profesional, talleres, seminarios y otras actividades.

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- Resolver previo al inicio de cada ejercicio fiscal el valor por hora que se pagará por concepto de horas clase por servicios profesionales o contratos técnicos especializados.

Rector/a:

- Conocer y trasladar a la Comisión Especial para su revisión el listado consolidado de necesidades académicas por servicios profesionales presentado por las Facultades, Sede, Extensiones y Unitev.
- Conocer el informe institucional consolidado de necesidades académicas emitido por la Comisión Especial y autorizar el inicio formal del proceso de contratación.
- Suscribir los contratos civiles de servicios profesionales en calidad de representante legal de la institución.

Secretaría de Rectorado:

- Redactar borradores de comunicaciones, oficios, memorandos, entre otros, que respalden las gestiones del Rectorado.

Comisión Especial:

- Conocer y tratar el listado consolidado de necesidades académicas, presentado por las Facultades, Sede, Extensiones y Unitev.
- Consolidar el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución.
- Elaborar el informe institucional consolidado de necesidades académicas bajo la contratación civil por servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 18 de 35

Consejo de Facultad, Sede, Extensión, o su equivalente:

- Conocer, tratar y resolver sobre la distribución de carga horaria de las carreras, previo informe de la Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión.
- Solicitar al Rector/a la contratación civil de personal académico por servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en atención a los requerimientos académicos debidamente justificados.

Decano/a de Facultad, Sede, Extensión, o su equivalente:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico, administrativo y financiero de la Facultad, Sede o Extensión.
- Supervisar que el proceso de contratación en la unidad académica a su cargo se ejecute conforme al cronograma establecido, garantizando que no se afecte el desarrollo de las actividades académicas.
- Verificar la pertinencia y suficiencia del perfil requerido, asegurando que la necesidad responda a criterios de calidad académica, carga horaria, planificación curricular y normativa vigente.
- Solicitar al Rector/a, de forma consolidada, la contratación civil de personal académico por servicios profesionales, con base a la resolución del Consejo de Facultad, Sede, Extensión.
- Trasladar a la Comisión Académica de Facultad, Sede o Extensión las carpetas recibidas de postulantes, para su análisis y la emisión del informe correspondiente que identifique al profesional idóneo para el puesto.
- Remitir al/a la Director/a de Administración de Talento Humano, la hoja de vida y los documentos de soporte del profesional preseleccionado.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el contrato por parte del profesional contratado.
- Conocer y aprobar el informe del cumplimiento de las actividades presentado por el profesional contratado, previa validación del Coordinador/a de Carrera.
- Solicitar al Director/a Financiero/a el pago por los servicios prestados a favor del profesional contratado.

Secretaría de Facultad, Sede o Extensión:

- Redactar borradores de comunicaciones, oficios, memorandos, entre otros, que respalden las gestiones del Decanato.
- Dar seguimiento a las comunicaciones, oficios, memorandos, entre otros generadas por el Decanato, verificando su recepción, respuesta y/o archivo conforme a los procedimientos establecidos.

Comisión Académica de Facultad, Sede, Extensión, o su equivalente:

- Elaborar y poner en conocimiento del Consejo de Facultad, Sede o Extensión, el distributivo de actividades antes del inicio de cada periodo académico ordinario.
- Elaborar los horarios de clases, concordante con la oferta académica, franjas horarias y disposiciones de los organismos competentes.
- Garantizar en la planificación modular que en los horarios de clases no se programen en feriados o días de asueto.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 19 de 35

- d) Revisar y validar las carpetas de los profesionales postulantes, verificando el cumplimiento de requisitos académicos y de ingreso al sector público.

Coordinador/a de Carrera:

- Verificar que las necesidades de personal académico se encuentren planificadas en el distributivo general de trabajo de la carrera.
- Presentar a la Comisión Académica las carpetas presentadas por los aspirantes a personal académico no titular.
- Apoyar en la elaboración del requerimiento técnico de contratación, proporcionando información precisa sobre asignaturas, horarios, modalidad y perfil requerido.
- Validar el informe del cumplimiento de las actividades presentado por el profesional contratado, y remitirlo al Decano/a.
- Las demás que disponga el Consejo de Facultad, Sede o Extensión, el/la Decano/a de cada Facultad o Extensión, el Estatuto, Reglamentos y normativa interna de la facultad, sede o extensión.

Secretaría de Carrera:

- Receptar y las trasladar al/la Coordinador/a de Carrera carpetas presentadas por los aspirantes a personal académico no titular.
- Revisar que los postulantes a personal académico no posean impedimentos para trabajar en el sector público y que cumplan con el perfil profesional requerido.

Dirección Financiera:

- Emitir y comunicar, al inicio del ejercicio fiscal, la partida presupuestaria asignada a la Dirección de Administración de Talento Humano para la contratación civil por servicios profesionales y técnicos especializados.
- Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
- Conocer y dar trámite a las solicitudes de pago.
- Aplicar controles para prevenir pagos indebidos o duplicados.
- Coordinar con las unidades académicas la subsanación de observaciones, inconsistencias o pendientes detectados en la documentación.
- Solicitar al personal académico no titular contratado la presentación de la factura.
- Revisar que la factura cumpla con los requisitos legales y tributarios vigentes.
- Realizar ajustes contables y financieros correspondientes.
- Procesar el pago por las horas efectivamente laboradas por el profesional contratado.
- Supervisar y registrar la ejecución presupuestaria y el control del gasto por concepto de pago al personal académico contratado civilmente.
- Garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información referente a los pagos para futuras auditorías internas o externas.

Director/a de la Administración de Talento Humano:

- Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 20 de 35

resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios.

- Brindar asesoría técnica a las unidades académicas sobre el procedimiento vigente para la contratación civil de personal académico no titular por servicios profesionales.
- Trasladar para análisis y el trámite pertinente al Área de Gestión Técnica (Contrataciones) las solicitudes referentes a la contratación civil de personal académico no titular por servicios profesionales.
- Revisar y validar las carpetas de los profesionales postulantes, verificando el cumplimiento de requisitos académicos y de ingreso al sector público.
- Analizar, suscribir y gestionar el envío de los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones oficiales de su dirección generadas en el proceso.
- Conocer y validar el informe de impacto económico.
- Validar que el compromiso proyectado no supere el techo establecido en la Partida Presupuestaria Anual para el gasto.
- Solicitar a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las reformas presupuestarias para cubrir las necesidades institucionales de contratación civil del personal académico por servicios profesionales.
- Conocer, analizar, suscribir y trasladar al Procurador/a el informe técnico para contratación de docentes por servicios profesionales.

Dirección de Procuraduría General:

- Revisar y validar la documentación de respaldo que permita la elaboración del contrato civil de servicios profesionales conforme a la normativa vigente.
- Elaborar tres ejemplares del contrato civil de servicios profesionales de conformidad con la normativa vigente.
- Coordinar con el/la Rector/a la legitimación de su firma en el contrato civil de servicios profesionales, en calidad de representante legal de la institución.
- Remitir los contratos a la Dirección de Administración del Talento Humano para la recepción de la firma del beneficiario.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los contratos que han sido elaborados y legalizados.

Servidor/a de la Sección Contratos - DATH:

- Revisar e informar al Director/a de Administración del Talento Humano respecto a la necesidad de elaborar y/o actualizar el procedimiento y los formatos.
- Brindar asesoría técnica a las unidades académicas sobre el procedimiento vigente para la contratación civil de personal académico por servicios profesionales.
- Elaborar borradores de oficios, memorandos, solicitudes de información y demás comunicaciones de la Dirección de Administración del Talento Humano en el marco del proceso, para conocimiento y aprobación por parte del director.
- Dar seguimiento a los oficios, memorandos, solicitudes de información y demás comunicaciones generadas en el proceso, verificando su recepción, respuesta y/o archivo.
- Analizar y validar las solicitudes de contratación civil de personal académico, su documentación de soporte y dar el trámite pertinente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 21 de 35

- f) Revisar que el profesional a contratar no tenga prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público, que cumpla con los requisitos de ingreso, requisitos académicos, y demás requisitos que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la normativa interna.
- g) Notificar a la unidad académica en caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en la información, para su pronta subsanación.
- h) Realizar el cálculo del impacto económico necesario para la contratación.
- i) Descontar del monto total de la partida presupuestaria asignada para el gasto los valores correspondientes al impacto económico.
- j) Validar que el monto económico necesario para la contratación (impacto económico) no supere el techo establecido en la partida presupuestaria asignada para el gasto de contratación civil de personal académico.
- k) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano cuando el monto necesario para adquirir un compromiso supera el techo establecido en la Partida Presupuestaria Anual, a fin de que se solicite la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- l) Elaborar y presentar al Director/a de Administración del Talento Humano, para su revisión y aprobación el informe técnico correspondiente.
- m) Mantener organizada la documentación física y digital generada en el proceso.
- n) Archivar o gestionar el archivo del contrato y de la documentación generada en el proceso, en el expediente individual del personal académico dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- o) Las demás que disponga el Director/a de Administración de Talento Humano para la correcta gestión del proceso.

Profesional / Aspirante a personal académico no titular:

- a) Presentar en la Secretaría de la Carrera su hoja de vida y los documentos de soporte que acrediten el cumplimiento del perfil académico solicitado, la experiencia requerida y que no tiene prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público.
- b) Presentar la autorización laboral, otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales o quien haga sus veces, para prestar sus servicios en el sector público (en el caso de personas extranjeras).
- c) Suscribir el contrato civil por servicios profesionales en calidad de beneficiario.
- d) Comunicar al Decano/a por escrito o correo electrónico y con antelación, su decisión de desistir del contrato.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato civil de servicios profesionales, conforme a los términos y condiciones pactados.
- f) Elaborar y presentar al/la Coordinador/a de Carrera el Informe del cumplimiento de sus actividades.
- g) Presentar a la Dirección Financiera la factura conforme los requisitos tributarios y administrativos vigentes.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 22 de 35

5. DEFINICIONES:

Certificado de disponibilidad presupuestaria: Es un documento oficial emitido por la Dirección Financiera que garantiza que existe disponibilidad de fondos o recursos para ejecutar un gasto específico.

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>

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>

Partida presupuestaria: Una partida presupuestaria es un código contable dentro del clasificador presupuestario que permite asignar recursos a una actividad específica. Solo puede ejecutarse si existe disponibilidad presupuestaria certificada.

Perfil requerido: Conjunto de competencias, formación académica, experiencia profesional y habilidades específicas que debe reunir el postulante para desempeñar adecuadamente las funciones del cargo docente ocasional solicitado.

Requisitos habilitantes: Condiciones académicas, legales y administrativas que debe cumplir el postulante para ser considerado apto para la contratación, incluyendo títulos registrados en la SENESCYT, experiencia, y documentación respaldatoria.

Unidad solicitante: Dependencia académica que identifica la necesidad de contratación civil de personal docente por servicios profesionales y gestiona el requerimiento ante las instancias correspondientes.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- Previo a la ejecución de una actividad, tarea o responsabilidad, los actores del proceso deberán observar y aplicar lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, el Distributivo de trabajo y carga horaria y demás normativa legal referente.
- De producirse modificaciones en el marco jurídico superior o en la reglamentación interna de la Uleam, dichas normas prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente manual de procedimientos y sus formatos institucionales.
- Se aplicarán medidas de acción afirmativa, para la contratación civil del personal académico no titular, de manera que los grupos históricamente discriminados,

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 23 de 35

excluidos, vulnerables o en situaciones de desigualdad participen en igualdad de oportunidades.

- d) Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado, utilizando cualquier mecanismo tecnológico disponible.
- e) La contratación civil del personal académico bajo la modalidad de servicios profesionales deberá responder exclusivamente a necesidades institucionales derivadas de la distribución de trabajo y carga horaria, y disposiciones institucionales.
- f) El procedimiento para la solicitud de contratación civil de personal académico, bajo la modalidad de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, deberá iniciarse antes del inicio del período académico ordinario, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades académicas y administrativas planificadas por la institución.
- g) De manera excepcional, cuando surjan necesidades durante el desarrollo del período académico, se podrá realizar la contratación bajo dichas modalidades, siempre que la unidad académica justifique de manera expresa a quién reemplazará el nuevo contrato.
- h) Cuando la solicitud de contratación responda a una necesidad institucional surgida durante la ejecución del período académico, la contratación civil podrá ser aprobada directamente por la Rectoría, sin requerir la remisión del informe de la Comisión Especial.
- i) El personal académico no titular ocasional que labore bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, sin relación de dependencia, únicamente podrá impartir hasta tres (3) módulos por período académico. De manera extraordinaria, por necesidad institucional de carácter específico que no pueda ser cubierta por otro profesional, y previa autorización del Rector, podrá impartir hasta cuatro (4) módulos en el mismo período académico, siempre que no exista conflicto de horarios.
- j) Mientras el contrato civil no esté firmado por las partes involucradas y registrado en la Dirección de Administración de Talento Humano, el profesional no podrá prestar sus servicios en la universidad, a fin de evitar la generación de compromisos.
- k) Todo profesional deberá cumplir con los requisitos legales y reglamentarios establecidos para su selección e incorporación al servicio público, así como las condiciones académicas y el perfil ocupacional exigido para el puesto que ocupará.
- l) La unidad académica deberá remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano la documentación de respaldo detallada a continuación, con el fin de que se proceda a la elaboración del informe técnico y, posteriormente, a la elaboración del contrato civil.
 - Planificación modular.
 - Resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión.
 - Hoja de vida del profesional.
 - Copia a color de la cedula de identidad, ciudadanía o pasaporte.
 - Certificado de no poseer prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público.
 - RUC activo para ejercer actividades de docencia universitaria.
 - Certificado de relación de dependencia emitido por el Ministerio de Trabajo.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 24 de 35

- Certificado laboral que indique horario de trabajo, para los profesionales con relación de dependencia.
 - Permiso para laborar en el sector público emitido por el Ministerio de Trabajo, para los profesionales extranjeros.
 - Certificado de Registro de títulos emitido por la Senescyt.
 - Mecanizado del IESS (Historial por empleador).
 - En caso de considerarlo pertinente, la Dirección de Administración de Talento Humano podrá requerir documentación adicional que sean indispensable para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada.
- m) En caso de que se decreten días de asueto o feriado adicionales a los previstos en el calendario oficial de feriados nacionales o locales, con posterioridad a la aprobación de la planificación modular, la o el Decano/a de la Facultad, Sede, Extensión, Unitev o su equivalente deberá remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano la correspondiente reprogramación de la planificación modular, incorporando las horas afectadas. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Dirección Financiera no reconozca dichas horas en el proceso de pago.
- n) La documentación de soporte y/o habilitante presentada por el aspirante, será objeto de revisión y validación en todos los niveles de gestión correspondientes: Unidad Académica, Dirección de Administración de Talento Humano y Procuraduría General, como requisito previo para dar continuidad a las acciones subsiguientes.
- o) Los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato civil por servicios profesionales o del contrato técnico especializado serán aquellos previstos en la normativa vigente, en las disposiciones legales aplicables y en los lineamientos institucionales que regulen la materia, debiendo el contratado acreditar el cumplimiento de las condiciones académicas, técnicas y administrativas exigidas para el efecto.
- p) Se deberá generar un contrato único que abarque todos los módulos en los que participará el profesional preseleccionado, con el propósito de optimizar y agilizar los procesos administrativos.
- q) La vinculación contractual del personal académico, bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, no podrá exceder lo establecido en la normativa vigente.
- r) En el contrato civil o técnico especializado se deberá especificar el tiempo de dedicación del personal académico contratado, los productos a entregar y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desarrollará. En ningún caso podrá asignársele la realización de actividades de gestión educativa.
- s) Para las carreras modulares no se celebrarán contratos bajo la modalidad de servicios ocasionales; únicamente se suscribirán contratos de servicios profesionales, salvo disposición en contrario por necesidad institucional debidamente justificada.
- t) Los honorarios profesionales se calcularán de manera proporcional según el tiempo dedicado y/o las actividades académicas de cada mes, debiendo ser los honorarios al menos igual a lo establecido para la escala del personal académico titular auxiliar 1 de la institución y conforme a los requisitos que acredite para realizar la actividad requerida en función de lo planificado por la institución.
- u) El personal académico vinculado ocasionalmente bajo relación de dependencia, dentro de un mismo período académico e independientemente de la unidad académica en la que labore, no podrá ser contratado adicionalmente bajo la

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 25 de 35

modalidad de contratos civiles de servicios profesionales ni de contratos técnicos especializados sin relación de dependencia para la impartición de módulos, ni viceversa.

- v) El informe de actividades deberá ser elaborado por el personal académico contratado al finalizar cada módulo, validado por el/la Coordinador/a de Carrera y aprobado por el Decano, para efectos de control interno.
- w) Con el fin de optimizar el trámite administrativo, entre los requisitos y exigencias, quedarán exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada.
- x) En la gestión del trámite no se podrá exigir la presentación de originales o copias de documentos, certificados, reportes o su similar que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en bases develadas por entidades públicas, o en bases de datos institucionales como el SGA, entre otros.
- y) Como parte del control interno, en el formato de horario se deberá verificar que las actividades programadas o ejecutadas por el personal académico no coincidan con feriados nacionales, días de descanso obligatorios ni con los días de descanso otorgados por la institución. Únicamente se cancelarán los valores correspondientes a días hábiles de trabajo.
- z) Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la combinación de ambas firmas en un mismo documento, o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen
- aa) Toda unidad académica o administrativa que intervenga en la ejecución del proceso deberá mantener un registro físico y digital de las actuaciones realizadas, a fin de garantizar la trazabilidad documental y procedimental.
- bb) La digitalización de las fuentes de información deberá realizarse a una resolución adecuada, legible y en formato PDF, a excepción de aquellas fuentes de información que por su naturaleza deban ser cargadas en otro formato.
- cc) Para la tramitación del pago de honorarios, la Unidad Académica deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Solicitud de pago dirigido al/la Director/a Financiero/a, emitido por el/la Decano/a.
 - Presentación del Informe del cumplimiento de actividades elaborado por el profesional contratado, validado por el Coordinador/a de Carrera y Aprobado por el Decano/a, donde conste el número de horas efectivamente trabajadas.
 - Adjuntar:
 - ✓ Copia del contrato de servicios profesionales o contratos técnicos especializados.
 - ✓ Horario de clases en el formato institucional establecido, o en su defecto, emitido por el Sistema de Gestión Académica (SGA).
 - ✓ Certificado de cuenta bancaria, para el caso de las revocaciones únicamente cuando el profesional necesite que se cambie la cuenta bancaria.
 - ✓ Certificado de no poseer prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público.
 - ✓ RUC activo para ejercer actividades de docencia universitaria.
 - ✓ Certificado de no poseer deudas en firme con el SRI.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 26 de 35

- En caso de considerarlo pertinente, la Dirección Financiera podrá requerir documentación adicional que sean indispensable para el pago y ejercer el control de manera adecuada.
- dd) Los formularios, formatos y documentos controlados elaborados o suscritos dentro de un proceso que a la fecha de expedición del presente manual de procedimientos se encuentren en ejecución, mantendrán los efectos administrativos y legales establecidos al momento de su generación.
- ee) Con el fin de identificar, analizar, valorar, mitigar y dar respuesta a los riesgos a los que se encuentra expuesta la organización en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como en la aplicación de la normativa relacionada con la contratación civil y el pago de personal académico por servicios profesionales y civiles, la Dirección de Administración de Talento Humano implementará una matriz de riesgos.
- ff) Los casos no contemplados en el presente manual de procedimientos según el nivel de gestión serán analizados y resueltos por la Dirección de Administración de Talento Humano, la Dirección de Procuraduría General y/o por la Dirección Financiera, instancia que emitirá el pronunciamiento correspondiente según sus competencias.

6.2 Controles:

- a) Distribución de carga horaria de la Unidad Académica.
- b) Resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión resolviendo la contratación civil de personal académico no titular por servicios profesionales o técnicos especializados.
- c) Solicitud para la contratación civil.
- d) Autorización de la contratación emitida por el Rector.
- e) Informe de impacto económico.
- f) Partida Presupuestaria.
- g) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- h) Informe técnico individual o grupal.
- i) Contrato civil por servicios profesionales o técnicos especializados.
- j) Informe del cumplimiento de las actividades.
- k) Validación del Informe del cumplimiento de las actividades.
- l) Solicitud de pago de honorarios.
- m) Control del proceso de pago.
- n) Factura.
- o) CUR de pago.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 27 de 35

8. PROCEDIMIENTOS:

FASE 1: FASE DE CONTRATACIÓN.		
Nro.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora y remite al Consejo de Facultad, Sede o Extensión, para su conocimiento y aprobación, previo debate con el colectivo de docentes, el distributivo de trabajo y carga horaria, en concordancia con la oferta académica vigente, las franjas horarias establecidas y las disposiciones emitidas por los organismos competentes.	COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
8.2	Conoce, trata y resuelve la aprobación del distributivo de trabajo y carga horaria de la carrera, y solicita al señor Rector/a la contratación civil de profesores/as no titulares por servicios profesionales para cubrir la oferta académica de las carreras.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
8.3	En calidad de presidente del Consejo de Facultad, Sede o Extensión, en una única solicitud, remite al Rector/a el listado de requerimientos de contratación civil de personal académico por servicios profesionales, de conformidad con el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución aprobado por el Órgano Colegiado Superior. Adjunto a la solicitud debe constar la resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión, y distributivo de trabajo y carga horaria de la carrera.	DECANO/A DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
8.4	Autoriza a la Dirección de Administración de Talento Humano el inicio del proceso de contratación civil de personal académico por servicios profesionales con base al Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución.	RECTOR/A
8.5	Coordina con la Unidad Académica la presentación de la hoja de vida y los documentos de soporte que acrediten el cumplimiento del perfil académico solicitado, la experiencia requerida, que el profesional por contratar no tiene prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público y demás requisitos amparados en la normativa legal superior e interna.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.6	Traslada a la Dirección de Administración de Talento Humano la hoja de vida, certificados y demás documentación de soporte del profesional preseleccionado. Previo al traslado de la documentación antes referida, verifica que el profesional a contratar cumpla con los requisitos académicos y de experiencia que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la ley, además	DECANO/A DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 28 de 35

FASE 1: FASE DE CONTRATACIÓN.		
Nro.	Actividad	Responsable
	verifica que no tenga prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público.	
8.7	Conoce y traslada al Área de Gestión Técnica para su revisión y para la elaboración del informe técnico correspondiente.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.8	Revisa documentación, base legal, que el profesional a contratar no tenga prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público, que cumpla con los requisitos de ingreso, requisitos académicos, y demás requisitos que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la normativa superior e interna. En caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en dicha información, a través de la dirección notifica a la Unidad Académica para su pronta subsanación. Posteriormente determinar el cálculo del impacto económico que implicaría la contratación civil, considerando para ello los valores por hora establecidos por el Órgano Colegiado Superior. Si el monto asignado no supera el techo establecido en la partida presupuestaria anual que le fue notificada por la Dirección Financiera, procede a descontar del total de la certificación los valores correspondientes al impacto económico con el propósito de garantizar un registro y control del gasto comprometido. Continúa con la actividad 8.11. Caso contrario, si el monto necesario para contraer el compromiso ha superado el techo presupuestario del monto asignado y notificado por la Dirección Financiera, informa oportunamente al/la Director/a de Administración de Talento Humano para su conocimiento y toma de decisiones. Continúa la actividad 8.9.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
8.9	Solicita formalmente al/la Director/a Financiero/a que certifique si existe o no disponibilidad presupuestaria para la contratación civil de personal académico por servicios profesionales.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.10	Previo análisis, emite y traslada a la Dirección de Administración de Talento Humano la certificación que indique si existe o no disponibilidad presupuestaria para la contratación civil de personal académico por servicios profesionales.	DIRECCIÓN FINANCIERA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 29 de 35

FASE 1: FASE DE CONTRATACIÓN.

Nro.	Actividad	Responsable
8.11	Con base a la documentación generada en el proceso, elabora y presenta al/la Director/a de Administración de Talento Humano, para su revisión y aprobación, el borrador del informe técnico individual o grupal donde señale entre otros aspectos los antecedentes, la base legal, el análisis técnico-situacional, conclusiones, y recomendaciones, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
8.12	Analiza, valida, suscribe y remite al/la Director/a de Procuraduría General el informe técnico individual o grupal en el que se recomienda, o no, la contratación civil de personal académico por servicios profesionales.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.13	Conoce informe técnico, revisa la documentación adjunta al proceso, base legal, que el profesional a contratar no tenga prohibiciones, inhabilidades o impedimentos para ejercer cargo público, que cumpla con los requisitos de ingreso, requisitos académicos, y demás requisitos que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la normativa superior e interna. Elabora tres ejemplares originales del contrato civil por servicios profesionales, y gestiona ante el Rector/a su suscripción.	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL
8.14	Conoce, y suscribe los tres ejemplares originales del contrato civil por servicios profesionales en calidad de Autoridad nominadora / Rector/ Representante legal de la institución.	RECTOR/A
8.15	Remite al/la Director/a de Administración de Talento Humano los tres ejemplares originales del contrato civil por servicios profesionales previamente firmados por el Rector/a, con el fin de que se gestione la firma del profesional beneficiario.	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL
8.16	Traslada al Área de Gestión Técnica los tres ejemplares originales del contrato civil por servicios profesionales, con el fin de que se realice de manera oportuna la suscripción de los contratos por parte del beneficiario/profesional, previo a la fecha de inicio que rige el contrato.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.17	Coordina con la unidad académica y/o el beneficiario la suscripción de los tres ejemplares originales del contrato civil por servicios profesionales. En caso de presentarse novedades durante la suscripción del contrato, informa oportunamente al/la Director/a de	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 30 de 35

FASE 1: FASE DE CONTRATACIÓN.		
Nro.	Actividad	Responsable
	Administración de Talento Humano, a fin de que se adopten las decisiones necesarias y se de cumplimiento a la normativa vigente.	
8.18	Conoce, y suscribe los tres ejemplares originales del contrato civil por servicios profesionales en calidad de beneficiario / profesional contratado.	PROFESIONAL
8.19	Realiza la entrega física y formal de un (1) original del contrato civil por servicios profesionales al beneficiario / profesional contratado, de lo cual deja constancia. Posteriormente, escanea a una resolución adecuada, legible y en formato PDF, un (1) ejemplar original del contrato civil debidamente legalizado por las partes con el fin de mantener un registro digital del documento, y remitir a través del correo institucional de la dirección una copia digital a la unidad académica para su conocimiento y registro. Asimismo, remite formalmente a través de la dirección, en físico un (1) ejemplar original del civil por servicios profesionales debidamente legalizado por las partes, a la Dirección de Procuraduría General para su conocimiento y registro. Finalmente, archiva un (1) ejemplar original del contrato junto con toda la documentación generada durante el proceso, en el expediente individual del profesional / personal académico contratado, conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes en la institución, garantizando su disponibilidad para futuras auditorías. Fin del proceso de contratación. Continúa la actividad 8.20 relativa al cumplimiento de las cláusulas del contrato y a la gestión del pago de los honorarios profesionales efectivamente prestados.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA

FASE 2: FASE DE PAGO DE HONORARIOS.		
Nro.	Actividad	Responsable
8.20	A través de las instancias correspondientes, supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y actividades establecidas en el contrato civil, por parte del profesional contratado.	UNIDAD ACADÉMICA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 31 de 35

FASE 2: FASE DE PAGO DE HONORARIOS.

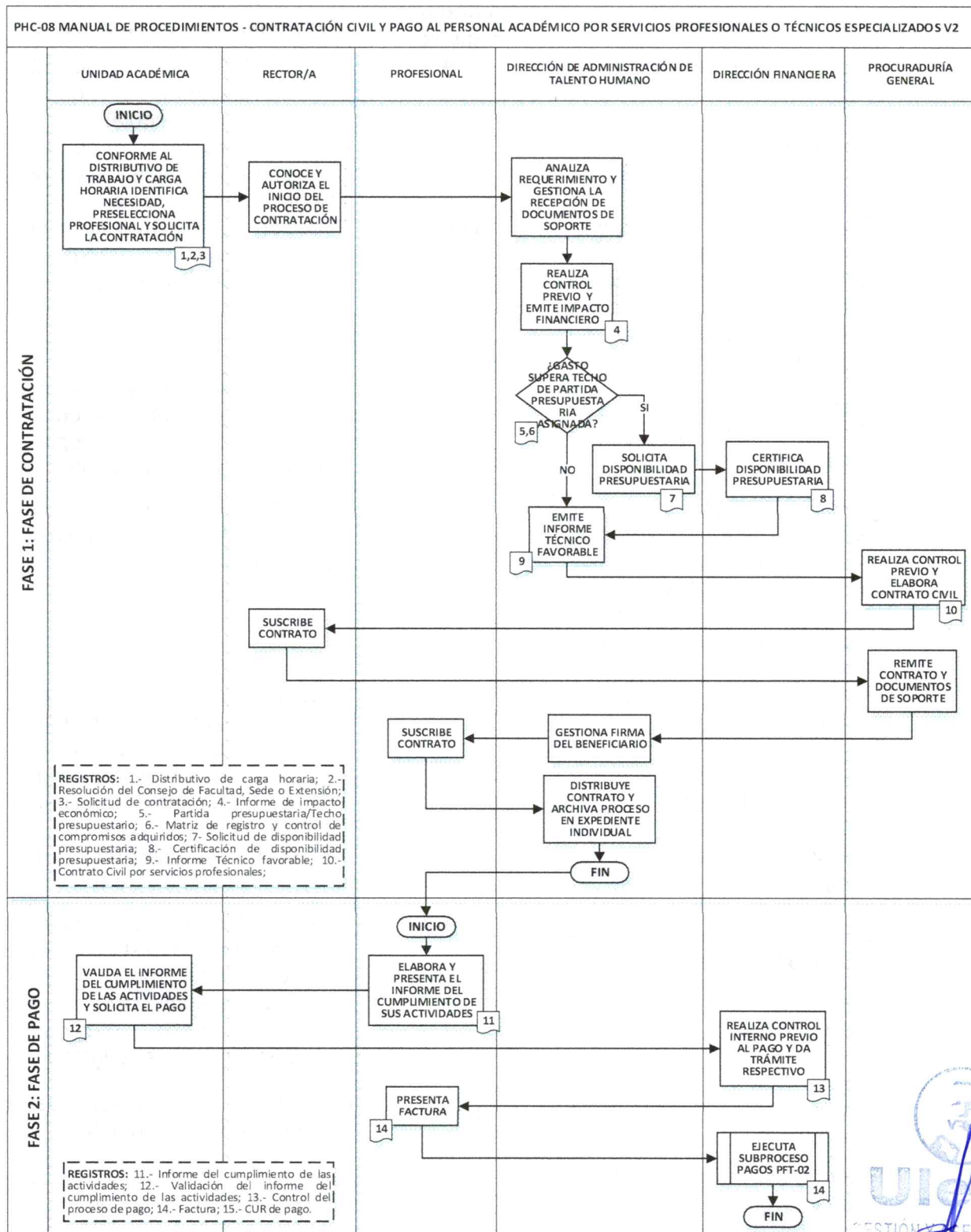
Nro.	Actividad	Responsable
	Esta supervisión se realiza de manera continua, con el fin de verificar que los servicios profesionales pactados se ejecuten conforme a los términos contractuales, cronograma de trabajo y objetivos institucionales.	
8.21	Una vez cumplidas las actividades y obligaciones establecidas en los términos contractuales y en el cronograma de trabajo, elabora y presenta al/a la Coordinador/a de la Carrera el informe de cumplimiento, utilizando el formato institucional definido para tal efecto. Adjunto al informe, deberá constar documentos que justifiquen y respalden la información consignada en el mismo.	PROFESIONAL CONTRATADO
8.22	Conoce y valida el informe de cumplimiento de obligaciones presentado por el profesional contratado, verificando que las actividades desarrolladas correspondan a lo estipulado en el contrato civil de servicios profesionales. Esta validación entre otras incluye la revisión técnica y documental del informe y sus anexos, así como la constatación del cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos en el contrato, y, que el profesional haya asentado las notas en el sistema informático correspondiente. Posteriormente, consolida todos los informes presentados y los traslada al Decano/a para su conocimiento, aprobación y solicitud de pago.	COORDINADOR/A DE LA CARRERA
8.23	Conoce y aprueba el informe de cumplimiento de obligaciones presentado por el profesional contratado, verificando que las actividades desarrolladas correspondan a lo estipulado en el contrato civil de servicios profesionales. Esta validación entre otras incluye la revisión técnica y documental del informe y sus anexos, así como la constatación del cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos en el contrato, y, que el profesional haya asentado las notas en el sistema informático correspondiente. Posteriormente solicita al/a la Director/a Financiero/a el pago de los honorarios profesionales contratados.	DECANO/A DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
8.24	Realiza el control previo al pago, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos en la normativa superior e institucional.	DIRECCIÓN FINANCIERA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 32 de 35

FASE 2: FASE DE PAGO DE HONORARIOS.		
Nro.	Actividad	Responsable
	Posteriormente, solicita al profesional contratado la presentación de la factura correspondiente. En caso de que la documentación entregada esté incompleta o exista alguna inconsistencia en dicha información, notifica a la Unidad Académica y/o al profesional contratado para su pronta subsanación.	
8.25	Presenta a la Dirección Financiera la factura correspondiente por los servicios profesionales prestados, conforme a los términos establecidos en el contrato. La factura debe cumplir con los requisitos tributarios y administrativos vigentes, incluyendo entre otros la identificación del contrato, el período de prestación del servicio, el monto facturado, los datos fiscales del emisor, y otros que determine la norma superior y la Dirección Financiera.	PROFESIONAL CONTRATADO
8.26	Revisa factura, procesa y legaliza el CUR de pago de los honorarios por servicios civiles profesionales en el sistema facilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente. Una vez ejecutado el pago, realiza el seguimiento correspondiente a través del Sistema de Pagos Interbancarios, verificando que la transferencia se haya efectuado correctamente con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y resolver oportunamente cualquier incidencia relacionada con el pago. Finalmente, archiva el expediente de pago con toda la documentación generada durante el proceso, conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes en la institución, garantizando su disponibilidad para futuras auditorías. Fin del proceso.	DIRECCIÓN FINANCIERA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 33 de 35

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 34 de 35

10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Distributivo de trabajo y carga horaria.	N/A	Unidad Académica (original). Dirección de Administración de Talento Humano (copia).
Resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión.	N/A	Unidad Académica (original). Dirección de Administración de Talento Humano (copia).
Solicitud para contratación civil de personal académico por servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad Académica (copia).
Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (copia). Unidad Académica (copia). Comisión especial (original).
Autorización del inicio del proceso para contratación civil de personal académico por servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Rectorado (copia).
Informe de Impacto Económico.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección Financiera (copia).
Partida presupuestaria/Techo presupuestario anual.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección Financiera (copia).
Matriz de registro y control de compromisos adquiridos.	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.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original).
Hoja de vida con documentación habilitante o de soporte.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Informe técnico individual o grupal favorable.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL ACADÉMICO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS ESPECIALIZADOS.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Identificación de la necesidad institucional y la solicitud formal de contratación civil por servicios profesionales.	Fecha: 06/03/2026
Fin:	Suscripción del contrato civil por servicios profesionales y pago de los honorarios por el servicio prestado.	Página 35 de 35

Contrato civil por servicios profesionales / Contrato técnico especializado sin relación de dependencia.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Dirección de Procuraduría (original). Contratado (original).
Informe del cumplimiento de las actividades.	N/A	Contratado (original). Unidad académica (original).
Validación del Informe del cumplimiento de las actividades.	N/A	Unidad académica (original). Dirección Financiera (original).
Solicitud de pago de honorarios profesionales.	N/A	Unidad académica (original). Dirección Financiera (original).
Control del proceso de pago.	N/A	Dirección Financiera (original).
Factura.	N/A	Dirección Financiera (original). Contratado (copia).
CUR de pago.	N/A	Dirección Financiera (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	Porcentaje (%)	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes}} * 100$	Semestral	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano
2	Porcentaje de contrataciones dentro del plazo	Mide la puntualidad en la ejecución del proceso según cronograma	Eficacia	Porcentaje (%)	$\frac{N^{\circ} \text{ de contrataciones dentro del plazo}}{N^{\circ} \text{ de contrataciones autorizadas}} * 100$	Semestral	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano
3	Porcentaje de contratados que culminan el periodo	Mide la estabilidad del personal académico contratado	Calidad	Porcentaje (%)	$\frac{N^{\circ} \text{ de personal académico contratado que culminan el periodo}}{N^{\circ} \text{ total de contratados}} * 100$	Semestral	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano
4	Nivel de satisfacción de las Unidades Académicas	Evalúa la percepción de las Unidades Académicas sobre el proceso de contratación	Calidad	Escala Likert (1-5)	Promedio de respuestas en encuesta	Anual	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- Rector/a.
- Decanos/as de Facultad, Sede, Extensión.
- Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión.
- Coordinador/es de Carrera.
- Miembros de la Comisión Especial.
- Director/a de Administración de Talento Humano.
- Director/a Financiero.
- Director/a de Procuraduría Fiscal.

