No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Legalizar la participación de personal seleccionado e idóneo para el desempeño de los puestos en la universidad, a través de la emisión de las acciones de personal y la elaboración de contratos por la prestación de servicios.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal administrativo de Talento Humano, Fiscalía y Presupuesto, que tengan a su cargo la expedición de las acciones de personal o nombramientos para ingreso a la carrera pública y la elaboración de contratos de servicios prestados, para las personas seleccionadas a ocupar un puesto en la Universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Rector** a) Firmar las acciones de personal o nombramientos de los ganadores de concurso de mérito y oposición, provisionales y definitivos.	
3.2	**Unidad solicitante** a) Realizar la evaluación del periodo de prueba del personal que ganó concurso de mérito y oposición.	
3.3	**Director de Talento Humano** a) Receptar y revisar los requerimientos de contratación de personal aceptados por selección directa con los justificativos de soporte y autorizar su trámite. b) Firmar las solicitudes de requerimiento de partida presupuestaria. c) Autorizar la elaboración de acciones de personal o nombramiento de ganadores de concursos de mérito y oposición. d) Autorizar la elaboración de acciones de personal o nombramiento definitivo de carrera en el servicio público del personal que aprobó el periodo de prueba. e) Firmas las acciones de personal.	
3.4	**Analista II de Talento Humano** a) Solicitar a la persona seleccionada para su ingreso a la carrera de servicio público en la institución, los documentos determinados en la Ley de Servicio Público. b) Receptar y verificar documentación del personal para su ingreso a la institución, y autorización para elaborar el nombramiento o acción de personal.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	c) Expedir nombramientos provisionales de prueba. d) Receptar firmas de la máxima autoridad, Director de Talento Humano y del ganador del concurso de mérito y oposición. e) Archiva las acciones de personal en los file de las y los servidores.	
3.5	**Asistente de Talento Humano** a) Recibir y verificar documentación de persona seleccionada para su ingreso por contrato. b) Emitir oficio para solicitar partida presupuestaria para ingresos por contrato. c) Elaborar informes técnicos para los ingresos por contrato. d) Coordinar con fiscalía la elaboración de los contratos. e) Remite a fiscalía la documentación entregada por el personal a contratar, para la elaboración del contrato.	
3.6	**Fiscalía (Abogado I)** a) Recibir y verificar la documentación entregada por Talento Humano para elaborar los contratos de personal. b) Ingresar los datos de los contratados al sistema SIGA para que se generen los contratos. c) Imprimir, revisar y receptar las firmas en los contratos del rector(a), fiscal y el personal contratado. d) Entregar la segunda copia del contrato con relación de dependencia a la Sección Roles para su registro en el Sistema Interno de Talento Humano e inclusión en la nómina. e) Entrega copia del contrato al personal contratado y archiva el original.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Acción de personal:** Es un sustituto del contrato escrito para efectos de la contratación de personal que ingresa por concurso de méritos y oposición a un puesto de carrera en la universidad.	
4.2	**Contratación:** Para efectos de este manual es la materialización de un contrato con el personal que entra a trabajar en la universidad, puede ser en un puesto de carrera a través de una acción de personal o nombramiento y a través de contratos por relación de dependencia o servicios profesionales.	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DIR. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	En el contrato escrito se conviene, o acuerda, entre las partes intervinientes la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual el contratado percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación.	
4.3	**Nombramiento:** Escrito en el que se designa a alguien para u cargo u oficio, en la universidad es sustituido por la acción de personal.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) Para el ingreso de personal a la institución se requerirán los siguientes documentos, sin distinción si su ingreso es a un puesto de carrera o por contrato: - Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. - Originales o copias notariadas de certificados laborales. - Copias simples de certificados de cursos y capacitaciones. - Declaración patrimonial juramentada con el sello de haber sido entregada en la Contraloría General del Estado. - Copia simple de la cuenta bancaria donde desea se le acredite su sueldo (a nombre del servidor público). - Formulario de no tener impedimento para ejercer cargo público. - Declaración juramentada de no tener deudas con el sector público. b) Los ingresos de personal de carrera efectuados a través de concurso de mérito y oposición se legalizarán con la emisión de la acción de personal que será firmada por la autoridad nominadora (Rector(a)), Director de Talento Humano y el servidor. c) Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, los contratos de servicios ocasionales, así como el personal contratado para laborar en proyectos a mediano y largo plazo; debiendo reunir los requisitos exigidos para cada puesto en el Manual de Puestos Institucional. d) Los contratos serán elaborados por triplicado en Fiscalía, previa la verificación de los requisitos y documentación por parte de Talento Humano, quien emitirá un informe técnico de lo actuado. e) En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en las normativas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. f) Los contratos serán firmados por la autoridad nominadora (rector(a)), el Fiscal y el contratado. g) Los requerimientos de personal que han sido aprobados para su ingreso a la institución a través de contrato de servicios ocasionales, recibirán su salario a través del rol de pago o nómina.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	h) Los requerimientos de personal que han sido aprobados para su ingreso a la institución a través de contrato de servicios profesionales, presentarán factura para cobrar la prestación del servicio, la misma que será acreditada en la cuenta personal que hayan registrado.	
5.2	**Controles** a) Verificación de partida presupuestaria b) Elaboración y legalización de contratos c) Requerimientos de personal por contrato autorizados	
5.3	**Registros** a) Certificación presupuestaria b) Informe técnico para elaboración de contratos c) Contrato de servicios ocasionales d) Contrato de servicios profesionales	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se camba o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recepta el requerimiento aprobado por la máxima autoridad por selección directa, con los justificativos de soporte y entrega a la analista para que continúe el trámite para la elaboración de los contratos y el acta de ganador del concurso de Méritos y Oposición para la elaboración de la acción de personal.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.2	Recepta la documentación del personal seleccionado para su ingreso a la institución, si fue ganador de concurso de Méritos y Oposición o es de libre nombramiento continúa en el siguiente paso, si es por contrato continúa en el paso **7.9**	**ANALISTA TALENTO HUMANO**
7.3	Solicita a la persona seleccionada para su ingreso a la carrera de servicio público en la institución, los documentos habilitantes para proceder a su contratación y legalización.	**ANALISTA TALENTO HUMANO**
7.4	Revisa la documentación presentada, si es correcta emite la acción de personal o nombramiento provisional de prueba y recepta las firmas de la máxima autoridad, Director de Talento Humano y servidor(a)	**ANALISTA TALENTO HUMANO**
7.5	Luego del periodo de prueba realiza la evaluación y calificación del empleado y entrega en la Dirección de Talento Humano.	**UNIDAD REQUIRIENTE**

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.6	Si la evaluación es satisfactoria autoriza la emisión de la acción de personal o nombramiento definitivo, caso contrario da por terminada la relación laboral.	**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**
7.7	Emite la acción de personal o nombramiento definitivo, recepta las firmas de la máxima autoridad, Director de Talento Humano y servidor(a).	**ANALISTA TALENTO HUMANO**
7.8	Archiva la acción de personal en el file del servidor(a).	**ANALISTA TALENTO HUMANO**
7.9	Recibe y revisa la documentación presentada por la persona seleccionada para su ingreso por contrato, si no está completa solicita se regularice.	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**
7.10	Emite oficio para solicitar partida presupuestaria para los puestos a contratarse y recepta firma del Director de Talento Humano.	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**
7.11	Elabora informe técnico para la emisión del contrato, luego de firmado por el Director de Talento Humano pasa la documentación a Fiscalía para la emisión de los contratos.	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**
7.12	Verifica la documentación entregada por Talento Humano, ingresa datos al sistema SIGA, genera e imprime los contratos.	**ABOGADO I**
7.13	Revisa y recepta firma en los contratos del rector(a), fiscal y el personal contratado, mantiene archivo de los originales de los contratos.	**ABOGADO I**
7.14	Entrega la segunda copia al servidor contratado y si es contrato con relación de dependencia la primera copia del contrato a la Sección Roles de Pago.	**ABOGADO I**
7.15	Recibe primera copia del contrato para su ingreso al sistema interno de Talento Humano y su inclusión en la nómina.	**ROLES DE PAGO**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador de Eficacia:** 1) Tasa de contrataciones = $\frac{Nº\ de\ puestos\ contratados}{Nº\ total\ de\ puestos\ vacantes} x\ 100$	

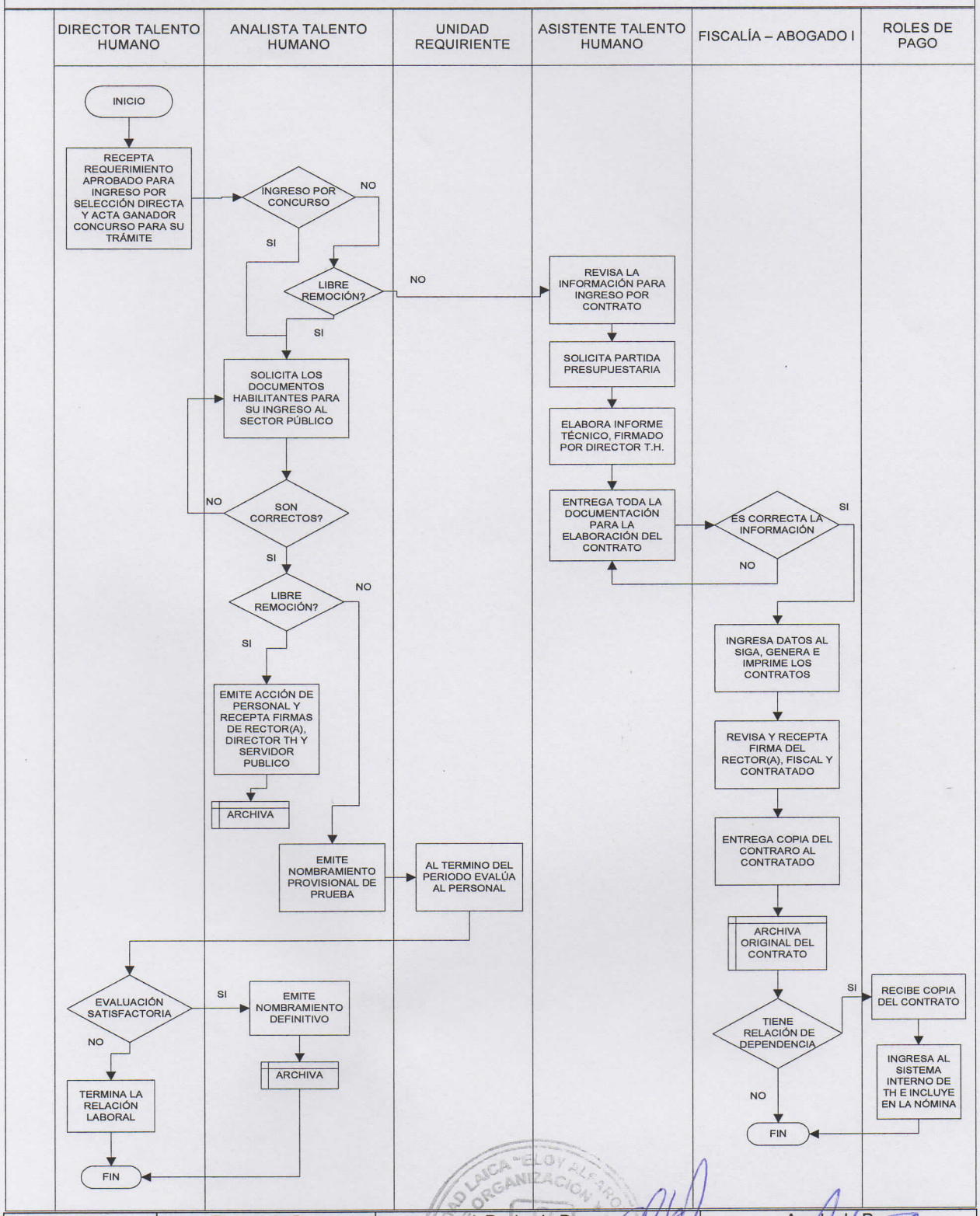
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ – DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS – MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	2) Porcentaje de contratos emitidos = $$\frac{N^{o}\ de\ contratos\ emitidos}{N^{o}\ total\ de\ puestos\ aprobada\ su\ contratación} x\ 100$$ 3) Porcentaje de acciones de personal emitidas = $$\frac{N^{o}\ de\ acciones\ de\ personal\ emitidas}{N^{o}\ total\ de\ ganadores\ del\ Concurso\ de\ Méritos\ y\ Oposición} x\ 100$$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR TALENTO HUMANO 02 FISCAL 03 DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS 04 ANALISTA DE TALENTO HUMANO 05 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 06 ABOGADO I 07 SECCIÓN ROLES DE PAGO	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Contratación del Talento Humano	María Salas **Analista OyM**	Ing. Alba Cáceres **Analista 3 - Talento Humano** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Abg. Franci Franco **Director Talento Humano**	
		FECHA: 20/02/2015	**FECHA: 10/03/2015**		**FECHA: 20/03/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Analista III Talento Humano, Director OyM**	**Director Talento Humano**

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
MANTA - MANABÍ