



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1	
		Página 1 de 11	


DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRODUCTO: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES FIRMADO Y REGISTRADO
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	20/09/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 2 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de contratación del personal académico no titular bajo la modalidad de servicios profesionales se realice de acuerdo a la normativa vigente y en función del requerimiento institucional para completar la nómina de docentes para el periodo académico.

2. ALCANCE:

Aplica al postulante para docente no titular honorario o invitado requerido para colaborar en las unidades académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, excepto posgrado, y al personal académico y administrativo de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Unidades Académicas, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera y Procuraduría-Fiscalía que intervienen directamente en los procesos de Contratación de Personal Docente.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector (a):

- Autorizar la contratación de docentes bajo la modalidad de servicios profesionales.
- Autorizar el gasto y suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales.

Vicerrector (a) Académico.

- Emitir aval en función del análisis de la asignación de carga horaria.
- Solicitar partida presupuestaria.

Decano (a) de la unidad académica:

- Solicitar aval en función de la asignación de carga horaria a Vicerrectorado Académico.

Coordinador(a) de Carrera:

- Identificar la necesidad de contratación bajo la modalidad de servicios profesionales.
- Elaborar requerimientos de contratación en función del distributivo de carga horaria y necesidad.

Director(a) del Departamento Financiero

- Autorizar la certificación presupuestaria y enviar la documentación al departamento de Talento Humano.


Director(a) del Departamento de Talento Humano

- Revisar y autorizar informe técnico para contratación de docentes bajo la modalidad de servicios profesionales.
- Enviar a Procuraduría-Fiscalía la documentación para la elaboración de contratos.
- Disponer el registro del contrato, el archivo de la documentación y envío de ejemplares del contrato a Procuraduría-Fiscalía y Unidad Académica.

Procurador - Fiscal

- Elaborar contrato de servicios profesionales, acorde a lo especificado en el Aval de Vicerrectorado Académico.

DDV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 3 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

Aspirante a Docente:

- a) Reunir y entregar documentación solicitada para el ingreso a la institución.

Analista de Presupuesto 3:

- a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Analista de Talento Humano:

- a) Elaborar informe técnico acorde a requerimiento de la unidad académica y aval académico, respetando la escala salarial establecida.
- b) Solicitar al docente a contratar los requisitos determinados por ley para su ingreso.
- c) Registrar el contrato y mantenerlo en custodia con todos los documentos habilitantes.
- d) Entregar un ejemplar del contrato al beneficiario.

Analista de Unidad Académica:

- a) Ingresar la información del docente a contratar y la carga horaria.

4. DEFINICIONES:

4.1. Certificación Presupuestaria:

Documento que expide el área de Presupuesto de la Universidad, para hacer constar la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y servicios.

4.2. Contrato:

Contrato es un término con origen en el vocablo latino contractus, que nombra al pacto o convenio, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

4.3. Contrato de Servicios Profesionales:

Es el contrato mediante el cual un profesional con conocimientos especializados, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un valor remunerativo, llamada honorarios. Esta modalidad de contrato se mide con el cumplimiento de actividades, metas, objetivos

4.4. Documentos Habilitantes:

Son documentos presentados por el docente a ser contratado, en los que se demuestra datos oficiales que tienen como fin que se pruebe algo, los mismos que permitirán solventar una contratación.


4.5. Informe Técnico:

Exposición por escrito de las circunstancias, datos o hechos emitidos por la Dirección de Talento Humano a la máxima autoridad respecto a un argumento o un contenido, en otras palabras, es un documento que describe el estado de la contratación a realizarse, para continuar el trámite de contratación.

4.6. Legalización:

Certificado que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 4 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

4.7. Registro:

Se refiere a un asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y apellido, el mismo que puede realizarse de manera escrita en un cuaderno o a través de una computadora.

4.8 Requerimiento:

Documento en el que se deja constancia de la necesidad de una contratación.

5 BASE LEGAL

5.1. Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010:

Art. 5 Requisitos para el ingreso: literales a), b), c), e), f), g), h) e i).


Art. 6 Del Nepotismo: *"Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, ...a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. - La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución."*

Art. 9 Inhabilidad especial por mora: *"No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.- Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna."*

Art. 18 Registro de nombramientos y contratos: *"Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad. - El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar. - Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales."*

Art. 20 Prohibición de registrar: *"La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 5 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

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, literal k): *"Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;"*

5.2. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 418 del 1 de abril de 2011:

Art. 6 Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo: *"En los caos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar ... contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, ... caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas. - . - El responsable de la UATH y el servidor encargado de registrar el ... contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido ..., siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la inobservancia de esta norma."*


Art. 148 De los Contratos Civiles de Servicio: *"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...y se pagarán mediante honorarios mensualizados."*

5.3. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, codificado el 11 de mayo de 2016:

Art. 18 Requisitos generales para el ingreso del personal académico a las instituciones de educación superior: *"El personal académico que ingrese en las instituciones de educación superior públicas y particulares deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y los méritos como son: experiencia, formación, publicaciones y los demás exigidos en este Reglamento. - En las instituciones de educación superior públicas, el aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir, además, con los requisitos establecidos en los literales a), b), e), e), f), g), h) e i) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en 10 que fuere pertinente. - No se considerarán los títulos extranjeros no oficiales para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento."*

Art. 23 Requisitos del personal académico invitado de las universidades y escuelas politécnicas: Además de los requisitos generales se acreditará: *"1. Tener al menos título de maestría o su equivalente o gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país; 2. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de Doctor (PhD. o su*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 6 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

equivalente) en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior de reconocido prestigio; debidamente inscrito por la SENESCYT con la leyenda de "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior", a excepción del personal académico que no reside en el Ecuador; y, 3. Los demás que determine la institución de educación superior, que deberá observar las normas constitucionales y legales, así como garantizar los derechos establecidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior.".- En las universidades y escuelas politécnicas públicas, la vinculación contractual no podrá ser superior a veinte y cuatro meses acumulados bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción de los profesores e investigadores residentes en el exterior, así como de los profesores investigadores de programas de doctorado, maestrías de investigación y especializaciones médicas, a los cuales no se aplica un tiempo máximo."

Art. 27 Requisitos del personal académico honorario de las universidades y escuelas politécnicas: Además de los requisitos generales se acreditará: "1. Encontrarse jubilado de una institución pública o particular, o de educación superior; 2. 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, 3. Haber superado al menos una de las dos últimas evaluaciones de desempeño académico con un mínimo del ochenta y cinco por ciento del puntaje pertinente, cuando corresponda.- En las universidades y escuelas politécnicas públicas, los postulantes a personal académico honorario deberán ser evaluados periódicamente.- El personal académico con la distinción de honorario 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 mediante contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, cuantas veces sea requerido y sin límite de tiempo."

Art. 44 Vinculación del personal académico no titular: "En el caso de los profesores e investigadores invitados residentes en el Ecuador, el tiempo acumulado de sus contratos de servicios profesionales o civiles no podrá superar los veinte y cuatro (24) meses, los cuales deberán distribuirse al menos en dos contratos, sucesivos o no, con las excepciones antes establecidas para profesores e investigadores invitados u honorarios.- Para la contratación de docentes extranjeros bajo esta modalidad se podrá utilizar una visa 12 IX o 12 VI, de acuerdo con el tiempo que dure el contrato.- Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores la contratación de docentes e investigadores invitados extranjeros por parte de instituciones de educación superior públicas, en cuyo caso se observará la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica del Servicio Público."

Art. 57 Condiciones para la contratación del personal académico que no está bajo relación de dependencia: "En todas las instituciones de educación superior, el personal académico no titular invitado, podrá ser contratado cuando se justifique que las actividades de docencia e investigación son de carácter específico, no puedan 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; y, c) Actividades de Investigación que requieran un alto nivel de experticia con la que no cuenta la institución.- El personal




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 7 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

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 enumera a 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) Profesores o investigadores que realicen actividades docentes en cursos de postgrado; e) Personal académico que participen en programas o proyectos de investigación con fondos externos a la universidad en los que se incluya el financiamiento de dicha participación; d) Profesores o investigadores que participen en el desarrollo de trabajos de consultoría que se contraten con la institución de educación superior; y. e) Profesores e investigadores que dicten cursos de educación continua.- En el caso de los literales a), e), d) y e) los contratos se suscribirán por el plazo que demandan estas actividades, sin límites de tiempo."

6 POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

- Se contratará bajo la modalidad de servicios profesionales a docentes no titulares honorarios e invitados, que por necesidad institucional se requiera para dictar cátedra en la universidad, el pago será a través de honorarios mensualizados contra la presentación de facturas.
- Los contratos para docentes honorarios se efectuarán cada vez que se justifique la necesidad institucional, cuantas veces sea requerido y sin límite de tiempo. Para su contratación será necesaria la calificación del postulante como docente honorario por el Órgano Colegiado Académico Superior.
- Cuando se contraten profesores e investigadores invitados residentes en el Ecuador, su vinculación contractual no podrá ser superior a 24 meses acumulados, los cuales deberán distribuirse al menos en dos contratos, sucesivos o no. Para la contratación de docentes extranjeros se observará lo dispuesto en la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- El personal académico deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y méritos como son: experiencia, formación, publicaciones, deberá cumplir además con los requisitos establecidos en los literales a), b), c), e), f), g), h) e i) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y los demás exigidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, dependiendo del tipo de docente a contratar.
- La unidad académica en base al informe de aprobación y asignación de carga horaria, identificará la necesidad de contratar personal académico no titular honorario o invitado, elaborará el requerimiento justificando la necesidad institucional de su contratación y solicitará al Vicerrectorado Académico el aval de Distribución de Carga Horaria, adjuntando toda la documentación del docente.
- El Vicerrectorado Académico será responsable de verificar la información para otorgar el aval, aperturar el sistema informático para que la Carrera ingrese la información del docente, generar el aval, marcar el proceso concluido en el sistema y solicitar la partida presupuestaria.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 8 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

- g) El área de Presupuesto es responsable de monitorear el sistema para emitir la Certificación Presupuestaria en el Esigef, después de haberse generado el aval de Distribución de Carga Horaria y marcar el proceso concluido en el sistema informático.
- h) El Departamento de Talento Humano es responsable de verificar la documentación y emitir el informe técnico que justifique que la función no pueda ser ejecutada por otro docente que trabaje en la ULEAM, que se requiera especialización, que existan recursos económicos disponibles, que no implique aumento de la masa salarial aprobada y que cumpla con los requisitos requeridos para el puesto, para que la máxima autoridad autorice la contratación.
- i) Autorizada la contratación el postulante tendrá un plazo de cinco (3) días laborables para entregar la documentación requerida por el Departamento de Talento Humano, a partir de la fecha de su notificación.
- j) El plazo establecido para la firma del contrato por parte del postulante-beneficiario será de cinco (3) días laborables a partir de la entrega de los documentos.
- k) El Departamento de Talento Humano, será responsable del registro del contrato y mantendrá un expediente con toda la documentación del personal académico contratado.
- l) El proceso de contratación de docentes por servicios profesionales, comprende las siguientes actividades y tiempos:

Actividades:	Tiempos:
Elaborar solicitud motivada sobre la necesidad de contratación	1 día
Solicitar aval a Vicerrectorado Académico	1 día
Revisar, aperturar sistema	2 días
Ingresar información del docente	
Generar formulario de aval	1 día
Autorizar aval y solicitar certificación presupuestaria	
Emitir certificación presupuestaria	2 días
Elaborar informe técnico	3 días
Autorizar contratación	1 día
Solicitar, receptor y entregar documentos habilitantes para emisión de contrato	4 días
Revisar, elaborar contratos y receptor firmas del beneficiario	3 días
Firmar contrato Máxima Autoridad	1 día
Registrar contrato, distribuir y comunicar a la unidad académica	2 días
TOTAL (DIAS LABORALES)	21 días

6.2 Controles

- a) Solicitud de contratación de docentes bajo la modalidad de servicios profesionales.
- b) Calificación de docente honorario.
- c) Aval de Distribución de Carga Horaria.
- d) Certificación presupuestaria.
- e) Informe Técnico.
- f) Contrato.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 9 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de Contratación De Docentes bajo la modalidad de Servicios Profesionales	PHC-08-F-001	Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Aval de Distribución de Carga Horaria.	PHC-07-F-001	Talento Humano (original) Vicerrectorado Académico (copia)
Solicitud Certificación presupuestaria	PFP-04-F-003	Sección Presupuesto (original)
Certificación presupuestaria	N/A	Talento Humano (original)
Informe Técnico	N/A	Talento Humano (original)
Documentos Habilitantes para el ingreso	N/A	Talento Humano (original)
Contrato	PHC-08-F-002	Talento Humano (original) Procuraduría-Fiscalía (original)

7 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8 PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica necesidad de contratación a través de servicios profesionales, elabora solicitud en formato PHC-08-F-001 y presenta al Decano.	COORDINADOR(A) DE CARRERA
8.2	Solicita aval de Distribución de Carga Horaria a Vicerrectorado Académico, si es honorario adjunta calificación del OCAS.	DECANO(A)
8.3	Revisa documentación, si es conforme apertura el sistema para el ingreso de la información del docente, caso contrario devuelve la documentación.	ANALISTA VICE. ACADÉMICO
8.4	Ingresa la información del docente al sistema.	ANALISTA UNIDAD ACADÉMICA
8.5	Genera el formulario para aval desde el sistema.	ASISTENTE VICE. ACADÉMICO
8.6	Autoriza el aval de Distribución de Carga Horaria en formato PHC-07-F-001, envía documentación y solicitud de certificación presupuestaria en formato PFP-04-F-003 a Presupuesto.	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
8.7	Elabora certificación presupuestaria.	ANALISTA PRESUPUESTO
8.8	Autoriza certificación presupuestaria, si existe disponibilidad envía a Talento Humano con toda la documentación, caso contrario devuelve a la Unidad Académica.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

PHC-08

Rev.1

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

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 10 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

8.9	Elabora informe técnico.	ANALISTA TALENTO HUMANO
8.10	Revisa, autoriza informe técnico y envía al rector para la autorización de contratación, en formato PHC-08-F-002.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.11	Autoriza la contratación y envía a Talento Humano para que continúe el trámite.	RECTOR(A)
8.12	Solicita documentos habilitantes para el ingreso al sector público a los docentes beneficiarios del contrato.	ANALISTA TALENTO HUMANO
8.13	Envía a fiscalía toda la documentación para la elaboración de contratos.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.14	Elabora contratos, receipta firma del beneficiario y envía al rector para su firma.	PROCURADOR(A) FISCAL
8.15	Firma contratos y envía a Talento Humano con toda la documentación.	RECTOR(A)
8.16	Registra el contrato, entrega un ejemplar al beneficiario, mantiene en custodia un ejemplar con toda la documentación habilitante de la contratación.	ANALISTA TALENTO HUMANO
8.17	Envía a fiscalía un ejemplar del contrato y comunica a la Unidad Académica la contratación del docente, adjuntando copia del contrato y certificación presupuestaria.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO

9 INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de Satisfacción	Mide el porcentaje de contratos emitidos respecto a las solicitudes autorizadas	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Contratos elaborados}}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes de Contratación}} \times 100$	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SOLICITUDES APROBADAS EN EL PERIODO MEDIDO
2	Índice de cumplimiento	Mide el grado de cumplimiento en el registro de contratos	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Contratos Registrados}}{N^{\circ} \text{ de Contratos elaborados}} \times 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES ELABORADOS

10 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.

- 01 RECTOR(A)
- 02 VICERRECTOR (A) ACADÉMICO
- 03 UNIDAD ACADÉMICA Y EXTENSIONES
- 04 DIRECTOR FINANCIERO
- 05 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
- 06 PROCURADOR FISCAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-08	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	REVISIÓN: 1 Página 11 de 11	
Inicio:	Necesidad de Contratación		Fecha
Fin:	Contrato de servicios profesionales firmado y registrado		28/07/2016

11 DIAGRAMA DE FLUJO

