



Portoviejo, 04 de mayo de 2017
Oficio No. 0418A HCU UTM

RHCU.UTM-No. 189A-SO-04-2017

05/mayo/2017
10:00 Lily

Economista
Carlos Navas Villalba, Mg. Sc.
Director de Administración de Talento Humano
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del martes 18 de abril del presente año, consideró su Oficio No. 1291 DATH-UTM, de marzo 24/07, remitiendo el Manual del Proceso de Gestión Administrativa, instrumento que coadyuvará al desarrollo de las actividades administrativas, dentro de sus procedimientos de gestión, para su correspondiente trámite y aprobación.

Al respecto este H. Órgano avocó conocimiento y resolvió:

1. Aprobar en primera discusión el Manual del Proceso de Gestión Administrativa y remitirlo a los Miembros del H. Consejo Universitario, Decanos y Decanas, a través del correo electrónico de la institución, para que emitan sus observaciones y sugerencias previo a la aprobación en segunda discusión.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD.
Rector-Presidente





Portoviejo, 10 de julio de 2017
Circular No. 0603A HCU UTM

RHCU.UTM-No. 266A-SO-06-2017

Economista
Carlos Navas Villalba, Mg. Sc.
Director de Administración de Talento Humano
Ciudad

11/July/2017
15:00 Rily

De mi consideración:

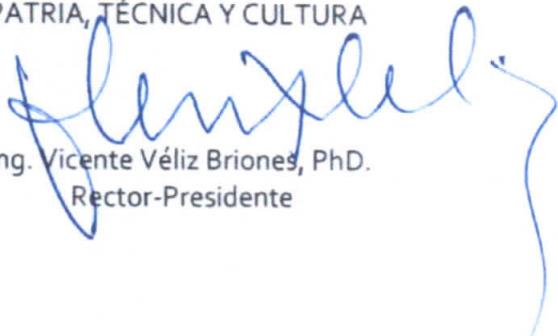
El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 05 de julio del presente año, consideró el Manual del Proceso de Gestión Administrativa, para su correspondiente trámite y aprobación.

Al respecto este H. Órgano avocó conocimiento y resolvió:

1. Aprobar en segunda y definitiva discusión el Manual del Proceso de Gestión Administrativa, disponiendo se los remita a las diferentes unidades administrativas de la institución, para la correspondiente ejecución.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Ing. Vicente Véliz Briones, PhD.
Rector-Presidente



**MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE MANABÍ**



INDICE

1. Normativa Legal	4
2. Introducción	4
3. Objetivo	4
4. Alcance	4
5. Políticas de Aplicación.....	5
6. Propósitos y Finalidades	5
7. Finalidad del Manual de Procesos de Gestión Administrativo como Plan de Comunicación Interna	5
8. Por qué elaborar el Manual de Procedimiento como un Plan de Comunicación Interna.....	5
9. Uso del Manual	6
10. Código del Manual	6
11. Responsable:.....	6
12. Conceptos Principales	6
13. Definiciones-Glosario de Términos	7
14. TIPOS DE MOVIMIENTOS PARA SERVIDORES PUBLICOS	13
15. Datos Generales	17
SUBPROCESO:	17
Selección de Personal	17
SUBPROCESO:	19
Concurso de Mérito y Oposición del Personal Administrativo-U.T.M.	19
SUBPROCESO:	24
Concurso de Mérito y Oposición del Personal Académico-U.T.M.	24
SUBPROCESO:	32
Contrato del Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales/Docente Nacionales.....	32
SUBPROCESO:	34
Contrato del Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales/Docente Extranjero	34
SUBPROCESO:	36
Contrato del Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales/Administrativos	36
SUBPROCESO:	38
Contratos Civiles de Servidores Nacionales y Extranjeros	38
SUBPROCESO:	40
MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE:	40
(Traspaso / Traslado / Cambio Administrativo)	40

SUBPROCESO:	43
Movimiento del Personal Servidores Administrativos	43
(Traspaso, Traslado y Cambios Administrativos)	43
SUBPROCESO:	47
Pago de Nómina de Sueldo (Activos /LOSEP / LOES / Código de Trabajo/Pasivo	47
SUBPROCESO:	49
Pago de Nómina de Encargo y Subrogación	49
SUBPROCESO:	51
Pago de Horas Extras, Suplementarios y/o Extraordinarias U.T.M.	51
SUBPROCESO:	52
Pago de Fondos de Reserva	52
SUBPROCESO:	53
Pago de Décimo Tercera Remuneración y Décima Cuarta Remuneración	53
SUBPROCESO:	54
Pago de Subsidios	54
SUBPROCESO:	55
Pago de Indemnización por Renuncia Voluntaria y Jubilación	55
SUBPROCESO:	57
Régimen Disciplinario	57
SUBPROCESO:	59
Comisión de Servicio con Remuneración	59
SUBPROCESO:	61
Comisión de Servicio sin Remuneración	61
SUBPROCESO:	63
Becas y Ayuda Económica para – Estudios de Posgrado	63
SUBPROCESO:	66
Informes de Comisiones de Servicios con y sin remuneraciones para estudio de posgrado	66
SUBPROCESO:	69
Formación y Capacitación – Servidores Administrativos	69
SUBPROCESO:	71
Año Sabático	71
SUBPROCESO:	73
Evaluación de Desempeño	73
SUBPROCESO:	75

Vacaciones.....	75
SUBPROCESO:	79
Licencias con Remuneración por Enfermedad	79
SUBPROCESO:	81
Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica	81
SUBPROCESO:	84
Licencia con Remuneración por Maternidad-Paternidad	84
SUBPROCESO:	86
Licencia Remuneración por Matrimonio.....	86
SUBPROCESO:	87
Permiso por Estudios Regulares	87
SUBPROCESO:	89
Permiso por Lactancia.....	89
SUBPROCESO:	91
Permiso por Atención Médica	91
SUBPROCESO:	93
Permiso por Cuidados a Familiares con Discapacidad o Enfermedades Catastróficas	93
SUBPROCESO:	95
De la comisión de servicio con remuneración/Permiso para asistir a Seminarios, Congresos y Talleres Nacionales e Internacionales, con Remuneración	95
SUBPROCESO:	97
Desvinculación por Renuncia Voluntaria de Servidores Docentes y Administrativos U.T.M.	97
SUBPROCESO:	98
Desvinculación por Renuncia Voluntaria de Servidores Docentes y Administrativos para acogerse al beneficio de Jubilación U.T.M.	98
SUBPROCESO:	102
Liquidación de los Trabajadores por Renuncia Voluntaria para acogerse a la jubilación/por renuncia voluntaria sin derecho a la Jubilación Patronal U.T.M.	102
SUBPROCESO:	105
Liquidación del Personal Contratado Servicios Ocasionales U.T.M.	105

	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO</p>	<p align="center">CODIGO: MP-DATH-001</p>
---	--	--

Tabla del Contenido

1. Normativa Legal

Cita de la base legal respectiva que se aplica para los diferentes procesos de gestión administrativa de la Universidad Técnica de Manabí.

- 1.1 Constitución de la República del Ecuador
- 1.2 Ley Orgánica de Educación Superior – LOES
- 1.3 Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificación)
- 1.4 Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- 1.5 Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- 1.6 Código de Trabajo
- 1.7 Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí
- 1.8 Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- 1.9 Resoluciones
- 1.10 Decretos

2. Introducción

La Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Técnica de Manabí, atiende uno de los elementos principales del sistema de control interno, por lo cual pone en conocimiento de todos los servidores, el Manual de Procesos de Gestión Administrativa de la Universidad Técnica de Manabí, con el propósito de guiar cada una de las actividades y procedimientos que se desarrolla dentro del ámbito laboral y unificar las acciones que se realizan en estos procesos.

3. Objetivo

Administrar los procesos de gestión administrativa, optimizando la calidad de servicio, otorgando un instrumento administrativo que contenga los procesos y procedimientos, de manera precisa y detallada, rápida, mediante la gestión de estrategias administrativas y operativas amparadas en la normativa legal, que se aplican en la ámbito laboral en la ejecución de las acciones que permitirá cristalizar un desempeño favorable para la comunidad Universitaria.

4. Alcance

Este proceso inicia con la identificación de necesidades, formulación e implementación de actividades estratégicas orientadas a la gestión del talento humano en la UTM, lo cual involucra desde su selección, inducción hasta su evaluación y desvinculación; así como la administración del personal vinculado y la ejecución de programas orientados a la formación y capacitación, movimiento de personal y bienestar social del mismo. El proceso termina con la implementación de acciones de mejora.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los Servidores (as) Docentes, Administrativos y Trabajadores con nombramiento en la Universidad Técnica de Manabí, en aplicación a la normativa

de los distintos procesos que se genera en materia de Talento Humano, cumpliendo con la visión de la entidad.

5. Políticas de Aplicación

- El presente manual de procesos de la Universidad Técnica de Manabí; servirá de guía en su aplicación con todos los servidores y trabajadores de la institución.
- Los procesos y procedimientos de gestión administrativa vigilará permanente su cumplimiento de acuerdo con el objetivo Institucional.
- El Manual de Procesos, será utilizado como una herramienta didáctica para la ejecución de los actos administrativos que refiere el presente manual.
- Se revisará periódicamente los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos, ya que es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario
- El Manual de Procedimiento, entrará en vigencia a partir de su aprobación

6. Propósitos y Finalidades

1. Establecer objetivos para los diferentes procesos
2. Facilitar la actuación del personal que participa en la consecución de los objetivos y en el desempeño de las funciones de los puestos que tienen asignados
3. Unificar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas
4. Evitar fallas, errores y omisiones
5. Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia
6. Aumentar la eficiencia de la gestión
7. Facilitar al personal su desplazamiento por estos procedimientos
8. Ayudar en la coordinación del trabajo evitando duplicidades
9. Facilitar la interacción de las distintas unidades laborales propiciando un correcto flujo de la información
10. Optimizar tiempo y servicio a los requerimientos solicitados

7. Finalidad del Manual de Procesos de Gestión Administrativo como Plan de Comunicación Interna

Este Manual como Plan de Comunicación Interna, está destinado a **canalizar los flujos de información** de la Universidad Técnica de Manabí a los siguientes objetivos:

- 7.1 Conseguir que se genere un mensaje unificado.** - Esto se consigue alineando el mensaje global, la misión, la visión y los valores de la UTM y transmitiéndoselo a todos los servidores y trabajadores del modo más efectivo posible.
- 7.2 Convertir la comunicación en un proceso democrático.** - Si se da un flujo de información bidireccional, tanto los cargos directivos como el resto de servidores/trabajadores, se podrán enriquecer con las ideas y opiniones de los otros.
- 7.3 Compartir logros.** - Gracias a la gestión de información los servidores/trabajadores, pueden hacer conocer del buen funcionamiento de su Unidad de Trabajo y sentirse partícipes de lo realizado.

8. Por qué elaborar el Manual de Procedimiento como un Plan de Comunicación Interna

- 8.1** El plan de comunicación interna forma parte del Plan Estratégico Institucional, por lo que se trata de un **factor clave en el acontecer de la Universidad.**

- 8.2 La gestión de la comunicación en el ámbito interno de la Universidad Técnica de Manabí, es fundamental para **construir una identidad desde dentro**, que sea fuerte y se pueda proyectar hacia fuera, una buena imagen Institucional.
- 8.3 Al compartir información e ideas se trabaja mejor en la consecución de objetivos institucionales, lográndose a su vez la unificación de los servidores y trabajadores a sus valores.
- 8.4 La comunicación interna, también sirve para gestionar mejor el talento, identificando el potencial de cada miembro del equipo humano y fortaleciéndolo.
- Este instrumento **permite abrir un diálogo de carácter multidisciplinario**, que corresponda estimular su carácter colectivo. Este diálogo también consigue motivar al servidor/trabajador, que sintiéndose escuchado e identificado con los valores de la institución, aumentará su compromiso, lo que repercutirá en su buen desempeño.
- 8.5 Igualmente, la aplicación de una correcta política de comunicación corporativa contribuye a la mejora del clima laboral, pues la **transparencia es clave para frenar la llamada comunicación de pasillo o rumor**.
- 8.6 La transparencia que se deriva de una correcta ejecución del plan de comunicación interna, contribuyen al reforzamiento de la misión institucional.
- 8.7 Por último, la comunicación interna sirve también para **gestionar de manera adecuada el cambio** y llevarlo a término con eficacia y eficiencia.

9. Uso del Manual

Este Manual será de control exclusivo de la Dirección de Administración de Talento Humano la cual estará en el deber de ponerlo a disposición de los diferentes unidades académicas y administrativas que participan en la aplicación de los procedimientos, para garantizar, de esa manera, que las políticas, normas y procesos que se utilizan en sus áreas administrativas sean aplicados de manera homogénea y correcta en toda la institución.

El personal administrativo, deberá conocer para y aplicar los procedimientos descritos en el Manual tantas veces como sea necesario.

10. Código del Manual

Identificación Alfa Numérica con 9 caracteres:

- 10.1 Los dos primeros caracteres identifican el tipo de Manual de Procedimientos. MP.
- 10.2 Los cuatro siguientes caracteres definen o identifican el área laboral a la que pertenece. DATH (Dirección de Administración de Talento Humano).
- 10.3 Las últimas tres posiciones numéricas definen la secuencia de los procedimientos (001)

11. Responsable:

Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Técnica de Manabí

12. Conceptos Principales

- 12.1 **Manual de Procedimientos.-** El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos

de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente, precisando su responsabilidad y participación en cada una de las tareas de sus áreas, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quien, cuando, como, donde, para qué, de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos, contiene formularios, formatos, autorizaciones, base legal y otros documentos y medios necesarios para efectuar diferentes actividades

- 12.2 Procedimiento.** Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o de varias dependencias, logrando con su ejecución los resultados deseados.
- 12.3 Proceso.** - Se define como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.
- 12.4 Sub-Proceso.** - Es una parte bien definida y delimitada de un proceso. Una actividad o una secuencia ordenada de actividades con entidad propia de un proceso
- 12.5 Diagrama (MAPA) de Flujo:** Es la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos relacionados o fenómenos de diferentes tipos por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y las unidades administrativas, así como la relación causa - efecto que prevalece entre ellos
- 12.6 Políticas.** Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones en la institución para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. Es decir, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

13. Definiciones-Glosario de Términos

- 13.1 Selección de Personal.** - Del subsistema de selección de personal. - Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.
- 13.2 Concurso de Mérito y Oposición.** - El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas.

El Ministerio del Trabajo implementará normas para facilitar su actividad laboral. 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.

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

13.4 Contrato Personal Extranjero: La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General contiene las disposiciones legales que permiten a las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

13.5 Traslado administrativo. - Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio

13.6 Cambio administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servido.

13.7 Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

13.8 Certificación presupuestaria: Comprende el acto administrativo que permite a la unidad responsable de la ejecución presupuestaria reservar y generar compromisos de gasto

- 13.9 Remuneraciones y Salarios:** Es el estipendio monetario que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador que ingresa a la institución conforme al distributivo de su escala salarial.
- 13.10 Honorarios:** Pago proporcional de su remuneración mensual unificada al día ingresado que no sea el primero del mes.
- 13.11 Hora extra:** Pago de valores que tiene derecho el servidor y el trabajador cuando labore en horas adicionales a la jornada normal de trabajo
- 13.12 Subrogación.** - Es el acto administrativo mediante el cual la Autoridad Competente, designa al servidor o servidora, para el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente.
- 13.13 Encargo.** - Es el acto administrativo mediante el cual la Máxima Autoridad, asigna el ejercicio de un puesto ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior, a un servidor o servidora, hasta la designación del titular del puesto.
- 13.14 Encargos y Subrogaciones:** Pago por el tiempo que un funcionario se le encarga un puesto de nivel jerárquico superior, el mismo que es la diferencia entre el sueldo del encargo y el sueldo del encargado
- 13.15 Décimo Tercera Remuneración:** Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de Ley Orgánica de Servicio Público, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente.
- A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.
- Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.
- 13.16 Décimo Cuarta Remuneración:** Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de Ley Orgánica de Servicio Público, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual. Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará una remuneración básica unificada multiplicada por la diferencia del índice de precios al consumidor con respecto a los precios del Ecuador continental.
- A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.
- Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.
- 13.17 Fondos de Reserva** En virtud de la Primera Disposición Transitoria, de la Ley Para el Pago del Fondo de Reserva y Régimen Solidario de Cesantía, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 644 de 29 de julio del 2.009, el empleador está obligado a pagar de manera mensual y directa a sus trabajadores o servidores, según sea el caso, el valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la

remuneración de aportación, por concepto de fondos de reserva, salvo que el afiliado solicite por escrito que dicho pago no se realice, en cuyo caso esos valores continuarán ingresando a su fondo individual de reserva a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La autoridad competente tiene la obligación de verificar que el empleador cumpla con esta obligación.

- 13.18 Derecho al fondo de reserva (Régimen Código de Trabajo):** Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo. La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 del Código de Trabajo.

- 13.19 Nómina:** Es la sumatoria de todos los registros financieros de las remuneraciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución.

- 13.20 Planilla:** Listado de los funcionarios servidores y trabajadores de la institución en el que reflejará ingresos o descuentos a los mismos.

- 13.21 Distributivo de Personal:** Es la sumatoria de todos los registros de los funcionarios, servidores y trabajadores de sus remuneraciones y en general de su situación financiera administrativa dentro de una institución

- 13.22 Año Sabático.** - El año sabático es un período de hasta un año académico (9 meses), que un profesor de planta de tiempo completo de la universidad puede utilizar, sin dedicarse a las tareas regulares de docencia y gestión, para realizar trabajos de investigación dentro del ámbito de su especialidad. El año sabático es un recurso académico cuya finalidad fundamental es incentivar al docente para que actualice sus conocimientos, realice labores investigativas y produzca intelectualmente. No es un período de vacaciones, licencia con sueldo o permiso para realizar estudios. Se considera como parte del trabajo y debe culminar con un producto académico, que pueda ser evaluado por las instancias de la universidad

- 13.23 Comisión de Servicio.** - La comisión de servicios puede ser de hasta 2 años con remuneración y hasta 6 años sin remuneración, en caso de prestar servicios en otra entidad del Estado. Para autorizar las comisiones de servicios con o sin remuneración el (la) Servidor (a) debe haber cumplido por lo menos un año de servicios en la Institución. No se concederá comisiones de servicios con o sin remuneración a los (las) servidores (as) que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales. Para comisiones de servicio sin remuneración de personal que ingresa a la Institución, tendrán derecho a percibir la remuneración mayor o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios. Para comisiones de servicio con remuneración en el exterior se debe emitir una resolución por parte de la máxima autoridad.

- 13.24 Vacaciones y Permisos:** Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

- 13.25 Régimen Disciplinario.** - La servidora o servidor público que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de Ley Orgánica de Servicio Público,, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad

administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso

13.26 Renuncia Voluntaria. - El servidor (a) que voluntariamente desee separarse de su puesto, debe comunicar por escrito a la Autoridad Nominadora, con al menos 15 días de anticipación. Si la Autoridad Nominadora no se pronunciare en el plazo señalado, se considerará aceptada para los fines legales. La Autoridad Nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada por el servidor (a).

13.27 Jubilaciones: Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de la LOSEP, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

13.28 Jubilación a cargo de empleadores. - Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La pensión se determinará siguiendo las normas fijadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la jubilación de sus afiliados, respecto de los coeficientes, tiempo de servicios y edad, normas contempladas en los estatutos vigentes al 17 de noviembre de 1938.

Se considerará como "haber individual de jubilación" el formado por las siguientes partidas:

a) Por el fondo de reserva a que tenga derecho el trabajador; y,

b) Por una suma equivalente al cinco por ciento del promedio de la remuneración anual percibida en los cinco últimos años, multiplicada por los años de servicio.

2. En ningún caso la pensión mensual de jubilación patronal será mayor que la remuneración básica unificada media del último año ni inferior a treinta dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 30) mensuales, si solamente tiene derecho a la jubilación del empleador, y de veinte dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 20) mensuales, si es beneficiario de doble jubilación.

Exceptuase de esta disposición, a los municipios y consejos provinciales del país que conforman el correspondiente la jubilación patronal para estos aplicable.

Las actuales pensiones jubilares a cargo de los empleadores en sus valores mínimos se sujetarán a lo dispuesto en esta regla.

3. El trabajador jubilado podrá pedir que el empleador le garantice eficazmente el pago de la pensión o, en su defecto, deposite en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el capital necesario para que éste le jubile por su cuenta, con igual pensión que la que le corresponda pagar al empleador, o podrá pedir que el empleador le entregue directamente un fondo global sobre la base de un cálculo debidamente fundamentado y practicado que cubra el cumplimiento de las pensiones mensuales y adicionales determinados en la ley, a fin de que el mismo trabajador administre este capital por su cuenta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el jubilado no podrá percibir por concepto de jubilación patronal una cantidad inferior al cincuenta por ciento del sueldo, salario básico o remuneración básica mínima unificada sectorial que correspondiere al puesto que ocupaba el jubilado al momento de acogerse al beneficio, multiplicado por los años de servicio.

El acuerdo de las partes deberá constar en acta suscrita ante notario o autoridad competente judicial o administrativa, con lo cual se extinguirá definitivamente la obligación del empleador; y,

4. En caso de liquidación o prelación de créditos, quienes estuvieren en goce de jubilación, tendrán derecho preferente sobre los bienes liquidados o concursados y sus créditos figurarán entre los privilegiados de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios.

Las reglas 1, 2 y 3, se refieren a los trabajadores que no llegaren a ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social hasta el momento de obtener su jubilación. A los trabajadores que se hallaren afiliados cuando soliciten la jubilación, se aplicarán las mismas reglas, pero el empleador tendrá derecho a que del fondo de jubilación formado de acuerdo con la regla 1, se le rebaje la suma total que hubiere depositado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en concepto de aporte del empleador o por fondo de reserva del mismo.

En todo caso se tomarán en cuenta para la rebaja del haber individual de jubilación, los valores que por fondos de reserva hubiese legalmente depositado el empleador o entregado al trabajador.

- 13.29 Liquidaciones:** Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en la misma institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo, previo al cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 132 de Ley Orgánica de Servicio Público, Las servidoras y servidores que se retiren en cumplimiento de lo previsto en la disposición general primer Ley Orgánica de Servicio Público,, percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas en esta disposición y la establecida en el artículo 129 de LOSEP y que se podrá pagar con bonos del Estado.

Las servidoras o servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Pago de valores que tiene derecho el funcionario al momento de separarse de la institución (terminación de la relación laboral con la institución).

- 13.30 Liquidaciones e indemnizaciones (Mandato Constituyente 2 Remuneraciones Máxima en el Sector Público):** El monto de la indemnización, por supresión de partidas, renuncia voluntaria o retiro voluntario para acogerse a la jubilación de los funcionarios, servidores públicos y personal docente del sector público, con excepción del perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, será de hasta siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total. Para el efecto, las instituciones del sector público establecerán, planificadamente, el número máximo de renunciaciones a ser tramitadas y financiadas en cada año debiendo, para ello realizar las programaciones presupuestarias correspondientes, en coordinación con el Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

Las autoridades laborales velarán por el derecho a la estabilidad de los trabajadores. Salvo en el caso de despido intempestivo, las indemnizaciones por supresión de puesto o terminación de relaciones laborales del personal de las instituciones contempladas en el artículo 2 de este Mandato, acordadas en contratos colectivos, actas transaccionales, actas de finiquito y cualquier otro acuerdo bajo cualquier denominación, que estipule pago de indemnizaciones, bonificaciones o contribuciones por terminación de cualquier tipo de relación individual de trabajo, será de hasta siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total.

Todos los funcionarios, servidores públicos, personal docente y trabajadores del sector público que se acojan a los beneficios de las indemnizaciones o bonificaciones indicadas, no podrán reingresar al sector público, a excepción de las dignidades de elección popular o aquellos de libre nombramiento.

14. TIPOS DE MOVIMIENTOS PARA SERVIDORES PUBLICOS

GRUPO	CLASE	TIPO DE MOVIMIENTO
INGRESO	CONTRATOS LOSEP	CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES
		CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES (RENOVACIÓN)
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA POR INGRESO
		OCUPAR PUESTO NIVEL JERÁRQUICO (SERVIDOR INSTITUCIÓN)
		OCUPAR PUESTO VACANTE COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR PUESTO VACANTE (NUEVO PERSONAL)
		OCUPAR PUESTO NIVEL JERÁRQUICO (NUEVO PERSONAL)
		ACEPTAR EN COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.
PERIODO FIJO	PERIODO FIJO	
CESACIONES O SALIDAS	CESACIÓN DEFINITIVA EN NOMBRAMIENTO	POR MUERTE
		POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN
		POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE
		LOS DEMÁS PREVISTOS EN LA LEY
		POR REVOCATORIA DEL MANDATO
		POR INGRESAR AL SECTOR PÚBLICO SIN GANAR EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
		POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA
		POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN
		POR ACOGERSE AL RETIRO POR JUBILACIÓN
		POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA
		POR REMOCIÓN
		POR DESTITUCIÓN
		POR SUPRESIÓN DEL PUESTO

	TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	TERMINACIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA
		DESTITUCIÓN
		PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA JUDICIALMENTE
		CUMPLIMIENTO DEL PLAZO
		MUERTE
		POR OBTENER UNA CALIFICACIÓN DE REGULAR O INSUFICIENTE EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES
		RENUNCIA VOLUNTARIA PRESENTADA
		INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE DE LA O EL CONTRATADO.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	SANCIONES DISCIPLINARIAS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	AMONESTACIÓN VERBAL
		AMONESTACIÓN ESCRITA
		SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA
		SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN
	SANCIONES DISCIPLINARIAS NOMBRAMIENTOS	AMONESTACIÓN VERBAL
		AMONESTACIÓN ESCRITA
		SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA
		SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN
TRASLADO ADMINISTRATIVO	TRASLADO ADMINISTRATIVO	TRASLADO ADMINISTRATIVO
TRASPASOS	TRASPASO DE PUESTOS	A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CAMBIO ADMINISTRATIVO	CAMBIO ADMINISTRATIVO	A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
		SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA Y DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
COMISIÓN DE SERVICIOS	COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN	PARA VISITAS DE OBSERVACIÓN EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		PARA CONFERENCIAS EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.
		PARA REUNIONES EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		PARA PASANTÍAS EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.
		PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.
	PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PUESTO EN EL EXTERIOR O EN EL PAÍS.	
	COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN	COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.

RESTITUCIÓN	RESTITUCIÓN	RESTITUCIÓN
SUBROGACIÓN	SUBROGACIÓN	SUBROGACIÓN - NOMBRAMIENTOS
ENCARGO	ENCARGO	ENCARGO - NOMBRAMIENTO
LICENCIAS	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - NOMBRAMIENTOS	PARA REHABILITACIÓN POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA
		POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA (N).
		ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE
	LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA QUE SUPERE 3 MESES CON REMUNERACIÓN.
		PARA REEMPLAZAR TEMPORAL U OCASIONALMENTE A DIGNATARIOS ELECTOS POR VOTACIÓN POPULAR.
		EJERCER EL CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.
		PARA ESTUDIOS SUPERIORES
		PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA(O) DE ELECCIÓN POPULAR.
ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE QUE SUPERE 6 MESES CON REMUNERACIÓN.		

GRUPO	CLASE	TIPO DE MOVIMIENTO
PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (NOMBRAMIENTOS)	PARA ESTUDIOS REGULARES.
		PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.
	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.	POR PATERNIDAD - ENFERMEDAD GRAVE, DEGENERATIVA, TERMINAL O IRREVERSIBLE O CON DISCAPACIDAD SEVERA.
		POR PATERNIDAD
		POR ENFERMEDAD DE HIJOS(AS)
		POR PATERNIDAD - FALLECIMIENTO DE LA MADRE
		POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.
		POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO
		POR MATERNIDAD
		POR ADOPCIÓN
		POR PATERNIDAD – PREMATURO – CUIDADO ESPECIAL

LICENCIAS	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN - NOMBRAMIENTOS	POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.
		POR PATERNIDAD – PREMATURO – CUIDADO ESPECIAL
		REHABILITACIÓN DIARIA POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE
		POR ENFERMEDAD DE HIJOS(AS)
		POR PATERNIDAD
		POR ADOPCIÓN
		POR PATERNIDAD - FALLECIMIENTO DE LA MADRE
		POR MATERNIDAD
		POR PATERNIDAD - ENFERMEDAD GRAVE, DEGENERATIVA, TERMINAL O IRREVERSIBLE O CON DISCAPACIDAD SEVERA.
		POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO
	LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES CON APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE UNIDAD.
		LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES CON APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.

GRUPO	CLASE	TIPO DE MOVIMIENTO
PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES)	PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.
		MATRÍCULAS DE HIJOS(AS)
		PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.
		PARA ATENCIÓN MÉDICA
	PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES (NOMBRAMIENTOS)	PARA ATENCIÓN MÉDICA
		MATRÍCULAS DE HIJOS(AS)
		PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.
		PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.

15. Datos Generales

Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Selección de Personal
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

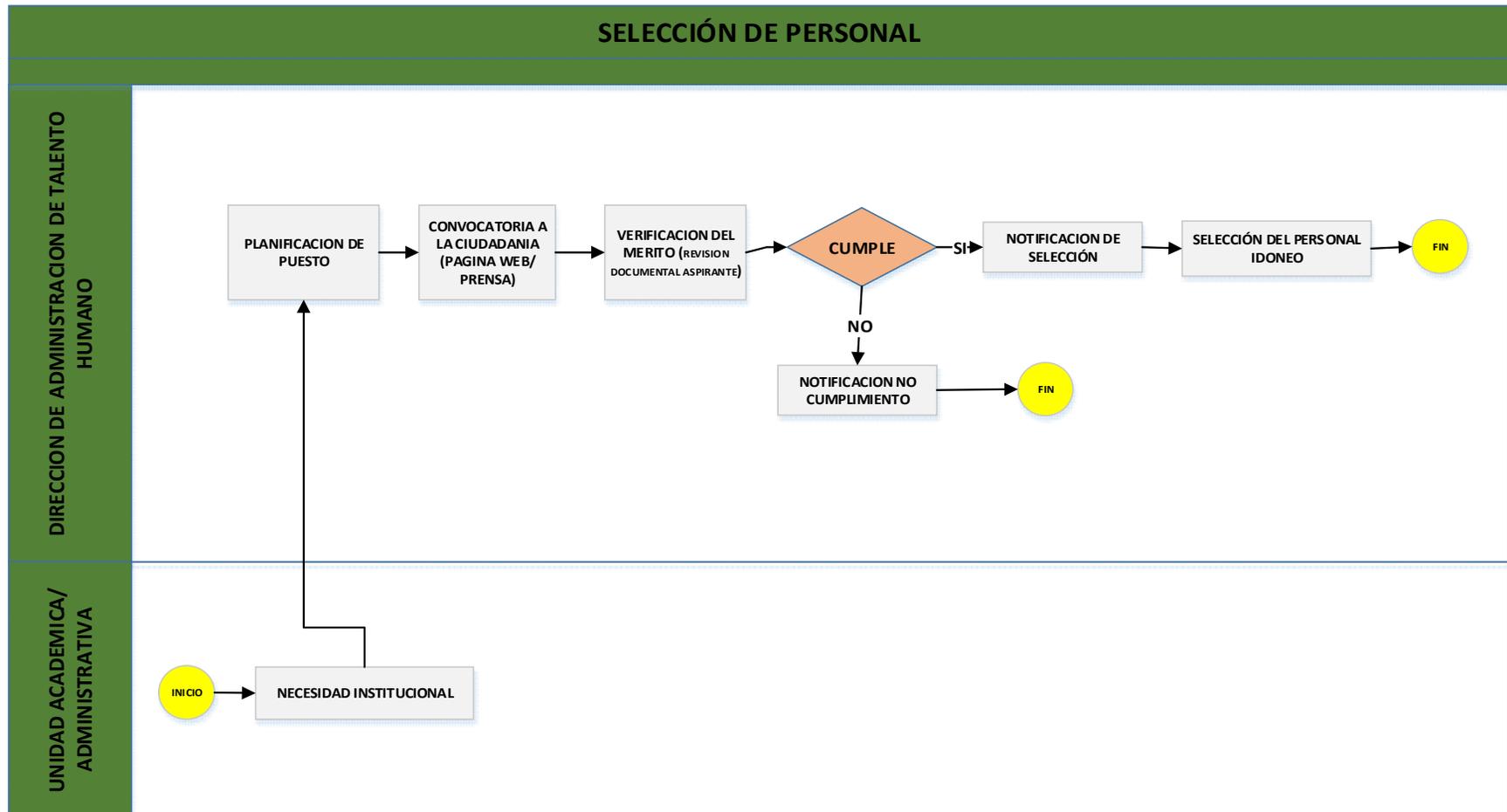
Marco Legal

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 13 literal h), Art.	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 5, Art.28	Reglamento de Escalafón de Carrera del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (codificación)
Art.5, Art.6, Art.7 (Nepotismo); Art.17 literal a)	Ley Orgánica del Servicio Público:
Art. 176, Art. 177, Art. 178, Ar.179, Art.180	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 42 numeral 7)	Código de Trabajo
Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, publicado en el registro oficial de fecha 8 de septiembre de 2015	

Requisitos

- 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. Registro de hoja de vida en Red Socio Empleo.
- e. 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 Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.
- f. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- g. 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 117 de la LOSEP Artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- h. Presentar la declaración patrimonial juramentada
- i. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- j. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General de la LOSEP.
- k. Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (si fuese el caso).
- l. Copia de Cedula y certificado de votación a color.
- m. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio de Trabajo.
- n. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Concurso de Mérito y Oposición del Personal Administrativo-U.T.M.
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Marco Legal

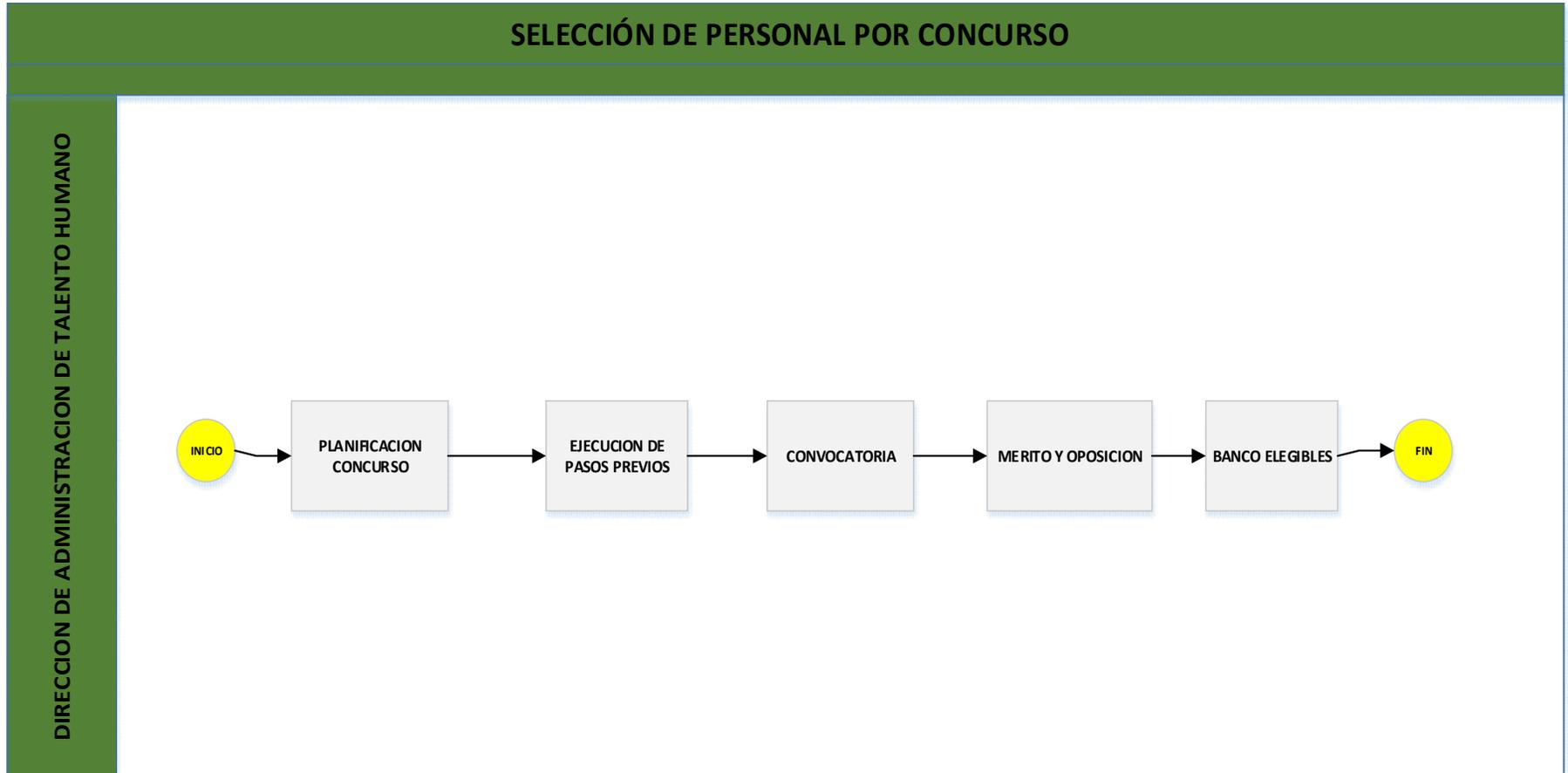
ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 3, Art. 5 literal h), Art. 16, Art. 17, Art.18, Art.19, Art. 20, Art.54, Art. 65, Art.68	Ley Orgánica del Servicio Publico:
Art. 176, Art. 185	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Acuerdo Ministerial 2014-222 Publicado en el Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de Nov. 2014 del subsistema de selección de Personal del Sector Público Modificado el 24 Ab. 2015	
Decreto Ejecutivo Nro. 449 y 470 de 15 de septiembre y 20 de Octubre de 2014	
Acuerdo Ministerial Nro. 2012-0000058 publicado en el Registro Oficial Nro. 702 de 14 de mayo de 2012	

Requisitos

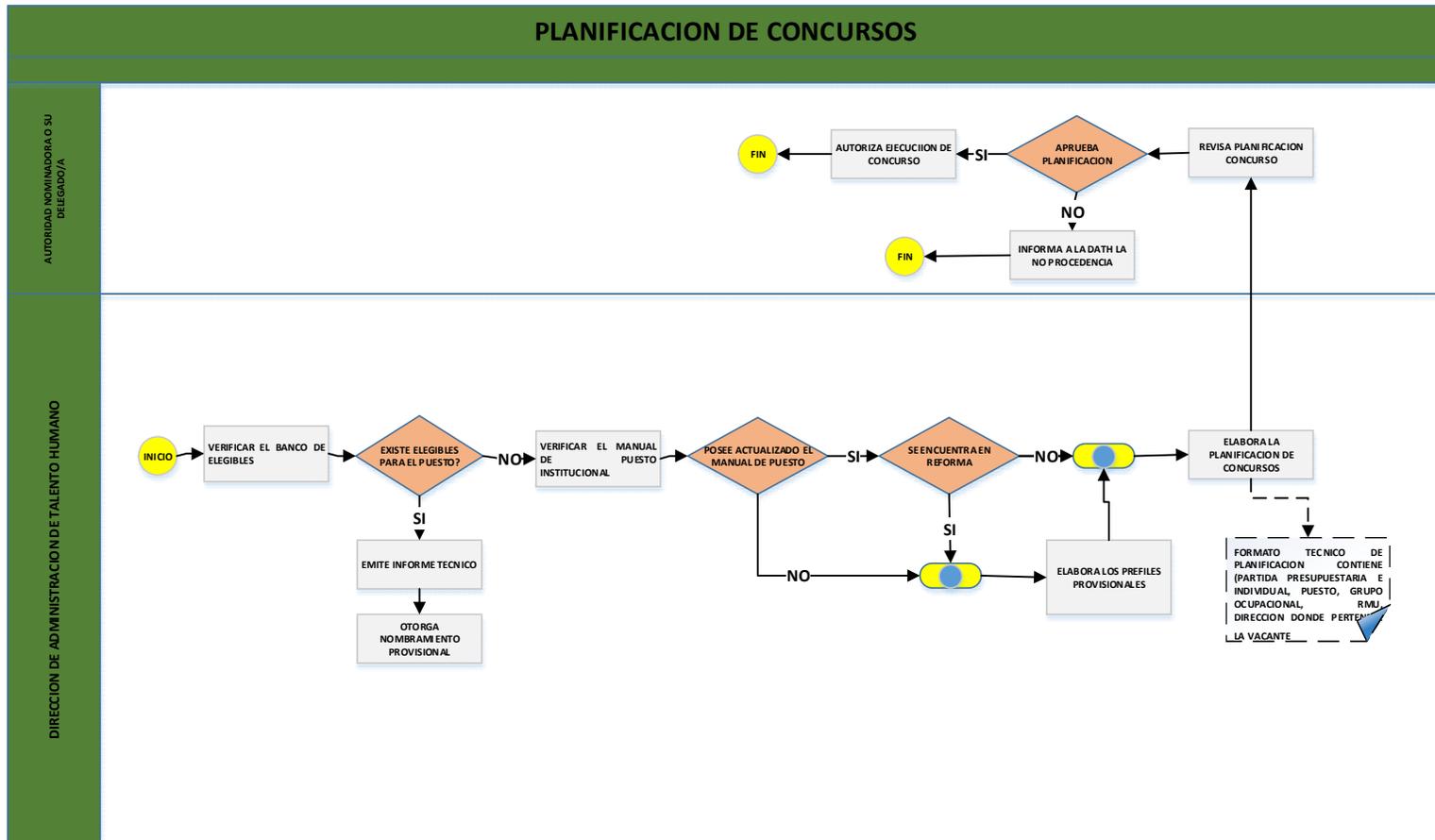
- a. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d. Registro de hoja de vida en Red Socio Empleo.
- e. 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 Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.
- f. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- g. 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 117 de la LOSEP Artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- h. Presentar la declaración patrimonial juramentada
- i. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- j. Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (si fuese el caso).
- k. Copia de Cedula y certificado de votación a color.
- l. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio de Trabajo.
- m. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Flujo de Proceso

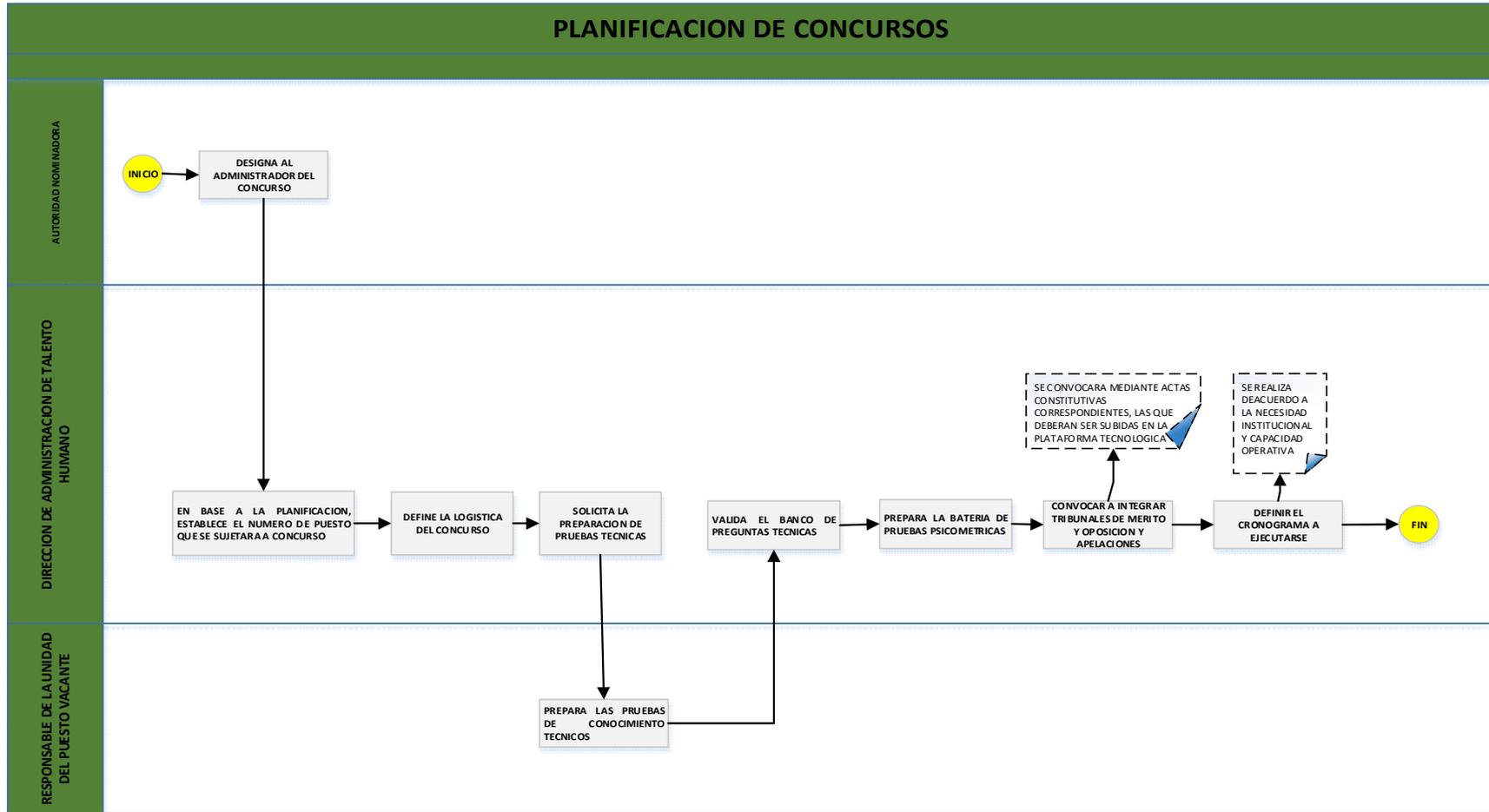
Detalle de los flujos y procedimiento



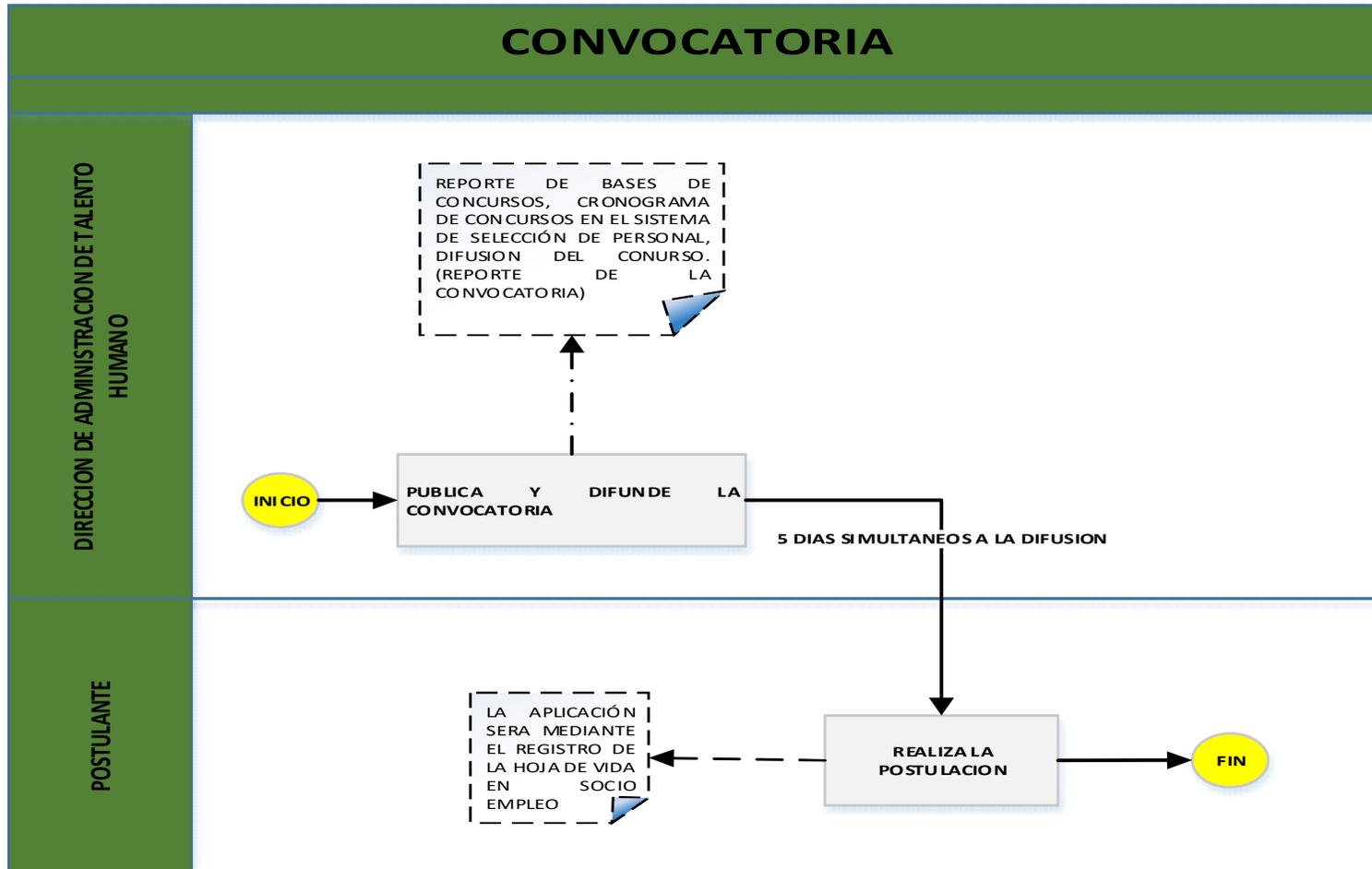
1.- Planificación de Concurso



2.- Ejecución de Pasos Previos



3.- Convocatoria



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Concurso de Mérito y Oposición del Personal Académico-U.T.M.
RESPONSABLE:	Vicerrectorado Académico - UTM

Marco Legal

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 13 literal h), Art. 152	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 4.	Ley Orgánica del Servicio público
Art. 29, Art.30, Art.31, Art.32, Art 44, Art. 45, Art. 46, Art.47, Art. 48, Art. 49, Art.50, Art. 51, Art. 52; Disposiciones Generales Décima Sexta	Reglamento de Escalafón de Carrera del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (codificación)
Art. 95, Art. 99	Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí

Requisitos:

Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos.

De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el servicio público. - Previo a ingresar al servicio público, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyos requisitos y procedimientos serán establecidos mediante Acuerdo Ministerial, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento

1.1. Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal y la Norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

a.1.2. Acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de la cédula de identidad emitida por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y del pasaporte en la que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador; y,

a.1.3. Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 de este Reglamento General, y los respectivos manuales depuestos genéricos e institucionales. Para puestos de libre nombramiento y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos en el literal a.1.3. de este artículo.

b.- De los extranjeros con categoría migratoria de no residente. - Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo, podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.

Para ser Profesor titular principal en cualquier categoría en la Universidad Técnica de Manabí se requiere:

1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía
2. Tener Título de Posgrado correspondiente a PhD o su equivalente en el área afín en que ejercerá la cátedra e investigación
3. Haber creado o publicado doce obras de relevancia o artículos indexados en el área afín en que ejercerá la cátedra e investigación, individual o colectivamente, de las cuales al menos tres deberá haber sido creado o publicado durante los últimos cinco años;
4. Haber obtenido como mínimo el setenta y cinco por ciento del puntaje de la evaluación de desempeño en sus últimos dos períodos académicos;
5. Haber realizado 480 horas de capacitación y actualización profesional, de las cuales 90 habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el área de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;
6. Haber participado en uno o más proyectos de investigación con una duración al menos doce meses cada uno por un total mínimo de seis años;
7. Haber dirigido o codirigido al menos una tesis de doctorado o tres tesis de maestría de investigación:
8. Suficiencia en un idioma diferente a su lenguaje materna;
9. Ser ganador del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición;
10. Tener cuatro años de experiencia docente en instituciones de educación superior; y
11. Acreditar conocimiento de informática.

Para ser designado profesor titular agregado o auxiliar, se cumplirá con los mismos requisitos exigidos para los profesores titulares principales, exceptuándose los consignados en los numerales 2 y 3 del artículo anterior, pero deberá contar como mínimo con título de maestría afín al área en que ejercerá la cátedra.

Los profesores e investigadores titulares serán: principales, agregados o auxiliares. El tiempo de dedicación docente podrá ser.

1. Tiempo completo con cuarenta horas semanales
2. Medio tiempo con veinte horas semanales
3. Tiempo parcial con menos de veinte horas semanales
4. Ningún profesor de la Universidad Técnica de Manabí con dedicación a tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de educación Superior normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de las u los profesores

DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS

1. Autorización del Consejo Universitario para la publicación de la convocatoria a concurso de Merecimientos y Oposiciones, previo la solicitud del Decano, aprobada por el H. Consejo Directivo de la respectiva Unidad Académica.
2. Para ingresar a la Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador en la Universidad Técnica de Manabí, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), e i), del Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo que fuere pertinente.
3. La convocatoria a concurso público de merecimientos y oposición deberá ser publicada a través de al menos dos medios de comunicación escrita masiva y comunicada a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencias, Tecnología e Innovación, para las publicaciones que sean pertinente.

4. Las personas extranjeras, residentes en el Ecuador con menos de cinco años y los no profesores e investigadores extranjeros y los no residentes en el Ecuador podrán participar en concursos de méritos y oposición para el ingreso a la carrera y escalafón del profesor e investigador titular siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
5. Los extranjeros residentes con cinco y más años, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los ciudadanos ecuatorianos.

Requisitos Mínimos para poder participar en los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar como profesor titular Principal Nivel I en la Universidad Técnica de Manabí.

1. Título de posgrado correspondiente a doctorado (Ph D o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, SNIESE, de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT; con la leyenda de "Título de doctor o Ph D. "válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior";
2. Haber realizado o publicado doce (12) obras de relevancia o publicaciones, artículos científicos en el área afín a sus actividades de docencia e investigación; individual o colectivamente; y al menos tres de ellas haber sido creadas o publicadas dentro de los últimos 5 años;
3. Acreditar mínimo cinco años de experiencia profesional
4. Acreditar mínimo cuatro años de experiencia en docencia universitaria y/o investigación;
5. Haber obtenido como mínimo los setenta y cinco por ciento del puntaje en la última evaluación de desempeño. Para el caso de la experiencia como profesor en instituciones de educación superior o de investigación extranjeras de prestigio, se considerará como evaluación de desempeño, la certificación que otorgue la institución correspondiente;
6. Haber realizado ciento noventa y dos horas (192) de capacitación y actualización profesional, de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimientos vinculados a sus actividades de docencia o investigación;
7. Haber participado en uno o más proyectos de investigación con una duración de al menos 12 meses cada uno, por un total mínimo de cuatro años;
8. Haber dirigido, codirigido, dirigir o codirigir, al menos una tesis de doctorado o tres tesis de maestría de investigación;
9. Certificado que acredite manejo en plataformas virtuales; y,
10. Suficiencia B2 en un idioma diferente a su lengua materna

Requisitos Mínimos para poder participar en los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar como profesor titular Principal Nivel II en la Universidad Técnica de Manabí.

1. Título de posgrado correspondiente a doctorado (Ph D o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, SNIESE, de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT; con la leyenda de "Título de doctor o Ph D. "válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior";
2. Haber realizado o publicado doce (16) obras de relevancia o publicaciones, artículos científicos en el área afín a sus actividades de docencia e investigación; individual o colectivamente; y al menos tres de ellas haber sido creadas o publicadas dentro de los últimos 5 años;

3. Tener al menos cuatro años de experiencia en actividades de docencia y/o investigación en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;
4. Haber obtenido como mínimo el ochenta por ciento (80%) del puntaje en la última evaluación integral docente;
5. Haber realizado doscientos veinte y cuatro (224) horas acumuladas de capacitación y actualización profesional, en cualquier IES o en instituciones de investigación de prestigio de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación; y, haber impartido al menos cuarenta horas de capacitación y actualización profesional
6. Haber dirigido o codirigido uno o más proyectos de investigación con una duración de al menos doce meses por cada uno, por un total mínimo de seis años; de los cuales al menos un proyecto deberá haber implicado investigadores, instituciones o redes de investigación extranjeros;
7. Haber dirigido, codirigido, dirigir o codirigir al menos dos tesis de doctorado o seis tesis de maestría de investigación.
8. Certificado que acredite manejo en plataformas virtuales; y,
9. Suficiencia B2 en un idioma diferente a su lengua materna

Requisitos mínimos que deberán reunir para poder participar en los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar como profesor categoría Agregado Nivel I en la Universidad Técnica de Manabí son los siguientes:

- 1) Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, SNIESE, de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación.
- 2) Haber creado o publicado al menos tres obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimientos vinculado a sus actividades de docencia o investigación;
- 3) Tener al menos tres años de experiencia como personal académico en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;
- 4) Haber obtenido como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) en la última evaluación integral docente;
- 5) Haber realizado noventa y seis (96) horas acumuladas de capacitación y actualización profesional en cualquier IES o en instituciones de investigación de prestigio; de las cuales sesenta habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de docencia o investigación;
- 6) Haber participado al menos doce meses en uno o más proyectos de investigación;
- 7) Dirigido, codirigido, dirigir o codirigir al menos una tesis de maestría o su equivalente;
- 8) Certificado que acredite manejo en plataforma virtuales; y
- 9) Suficiencia B2 en un idioma diferente a su lengua materna

Requisitos mínimos que deberán reunir para poder participar en los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar como profesor categoría Agregado Nivel II en la Universidad Técnica de Manabí son los siguientes:

1. Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, SNIESE, de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT; en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación;
2. Haber creado o publicado al menos seis (6) obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculados a sus actividades de docencia o investigación;
3. Tener al menos tres años de experiencia en actividades de docencia o investigación;

4. Haber obtenido como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) en la última evaluación integral docente;
5. Haber realizado ciento veinte y ocho (128) horas acumuladas de capacitación y actualización profesional en cualquier IES o en instituciones de investigación de prestigio; de las cuales noventa habrán sido en metodologías de aprendizaje e investigación, y el resto en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de docencia o investigación;
6. Haber participado al menos doce meses en uno o más proyectos de investigación; por un total mínimo de tres años
7. Dirigido, codirigido, dirigir o codirigir al menos una tesis de maestría o su equivalente,
8. Certificado que acredite manejo en plataforma virtuales; y,
9. Suficiencia B2 en un idioma diferente a su lengua materna.

Requisitos mínimos que deberán reunir para poder participar en los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar como profesor titular Auxiliar Nivel I Universidad Técnica de Manabí son los siguientes:

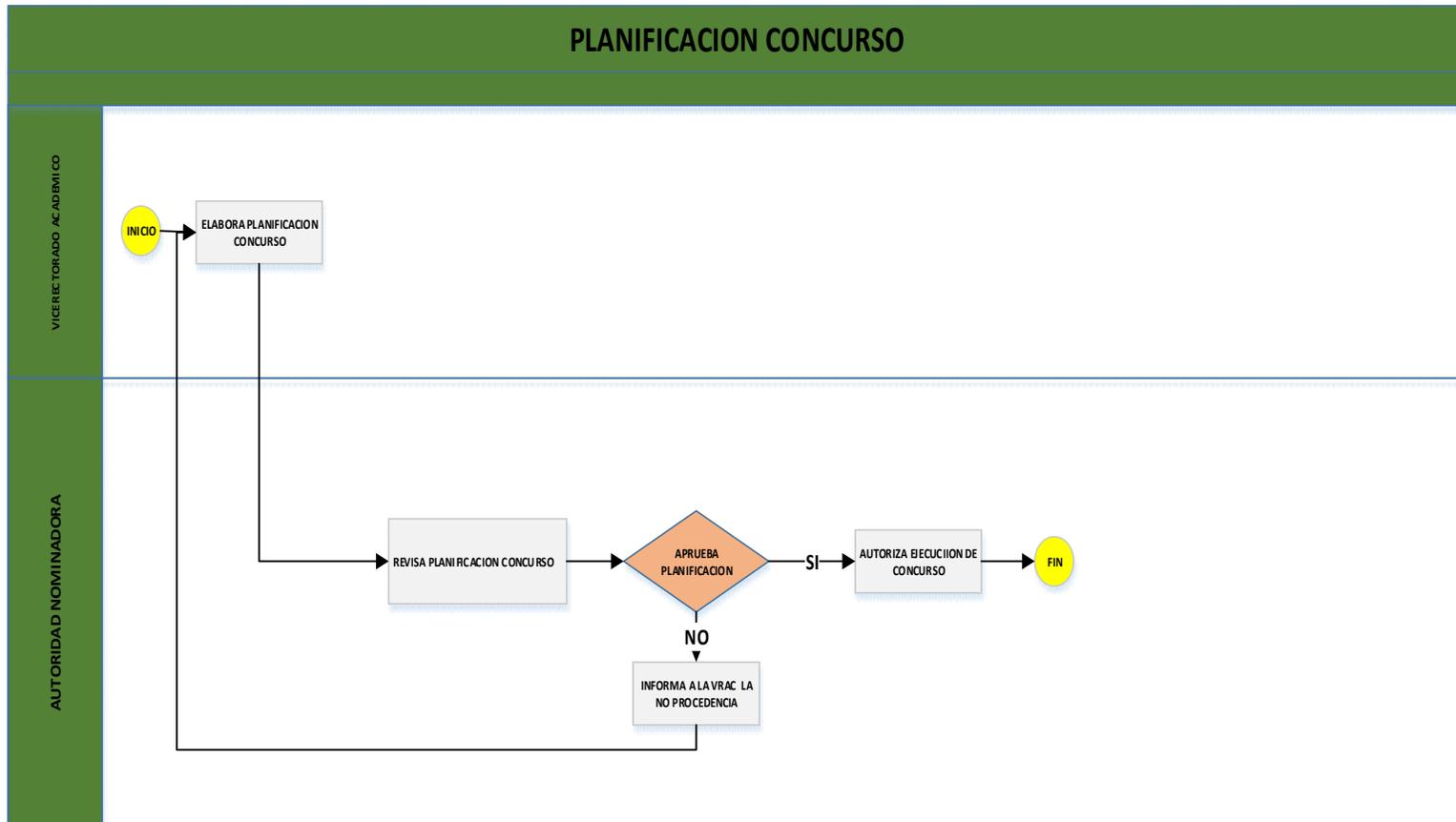
1. Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, SNIESE, de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación.
2. Haber realizado al menos tres seminarios de perfeccionamiento docente en cualquier centro de educación superior e instituciones de prestigio, dentro de los últimos cinco años;
3. Mínimo dos años de experiencia profesional;
4. Mínimo dos años de experiencia docencia universitaria y/o investigación;
5. Certificado que acredite conocimiento en informática; y
6. Suficiencia B1 en un idioma diferente a su lengua materna

Requisitos mínimos que deberán reunir para poder participar en los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar como profesor titular Auxiliar Nivel II en la Universidad Técnica de Manabí son los siguientes:

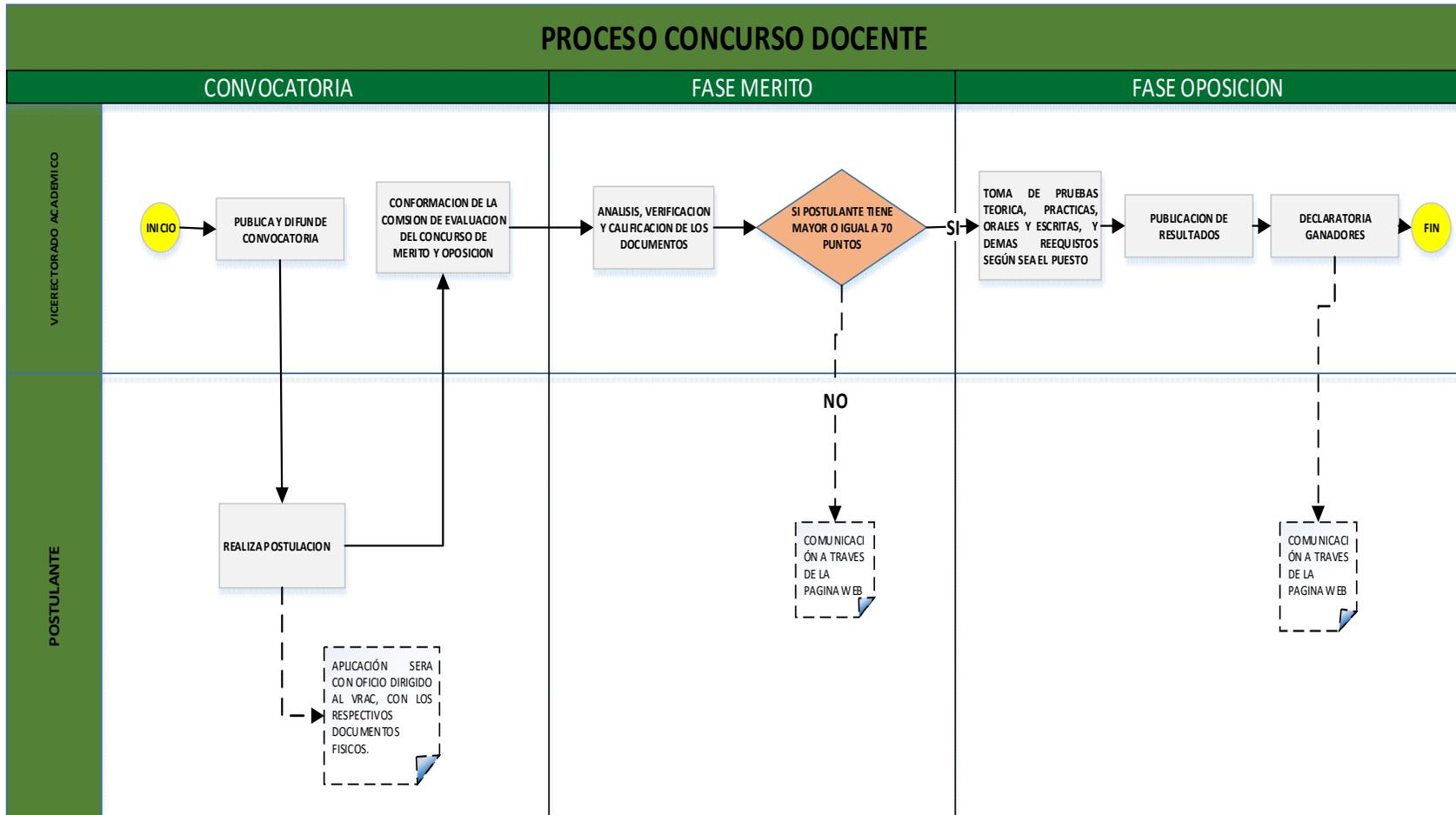
1. Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, SNIESE, de la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT; en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación;
2. Haber creado o publicado en los últimos dos años al menos una obra de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculados a sus actividades de docencia o investigación,
3. Acreditar al menos dos años de experiencia en docencia y/o investigación como profesor en instituciones de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio;
4. Haber obtenido como mínimo el setenta por ciento (70%) en la última evaluación integral docente;
5. Haber realizado al menos cuarenta y ocho (48) horas acumuladas de capacitación y actualización profesional en Metodología de Aprendizaje e Investigación, diseño curricular, uso pedagógico de nuevas tecnologías, fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia e investigación, en cualquier IES o en instituciones de investigación de prestigio;
6. Certificado que acredite manejo en plataforma virtuales; y
7. Suficiencia B2 en un idioma diferente a su lengua materna

Flujo de Proceso

1.- Planificación Concurso



2.- Proceso concurso docente



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Contrato del Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales/Docente Nacionales
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

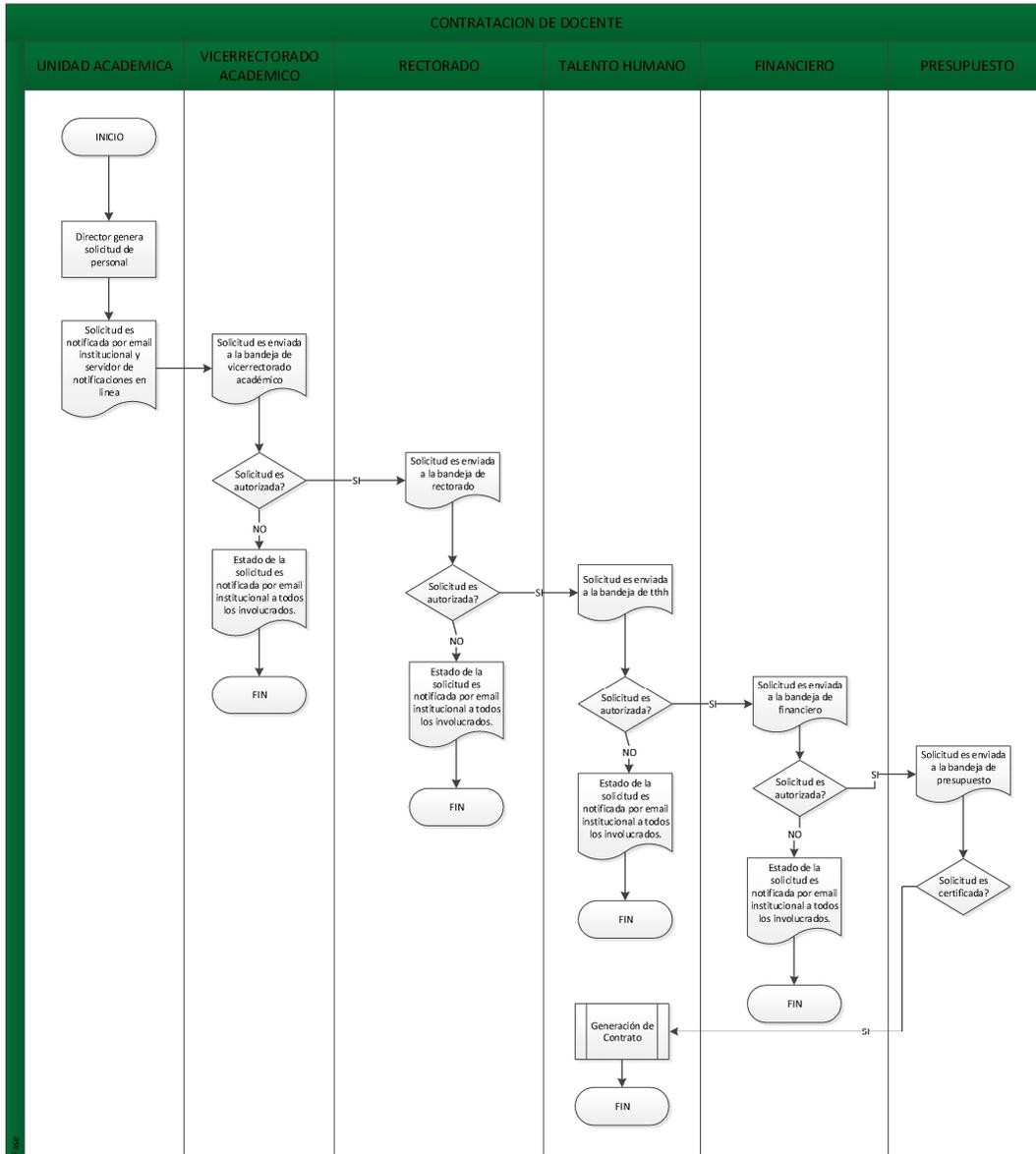
Marco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 58, Art. 63, Art. 64, Art.	Ley Orgánica del Servicio Público:
Art. 11, Art 12, Art. 18, Art. 21, Art. 35, Art. 42	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 143 inciso 8, Art. 146	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 100	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

Requisitos:

- 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. Registro de hoja de vida en Red Socio Empleo.
- e. 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 Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.
- 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 117 de la LOSEP Artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- g. Presentar la declaración patrimonial juramentada
- h. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- i. Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (si fuese el caso).
- j. Copia de Cedula y certificado de votación a color.
- k. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio de Trabajo.
- l. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Contrato del Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales/Docente Extranjero
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

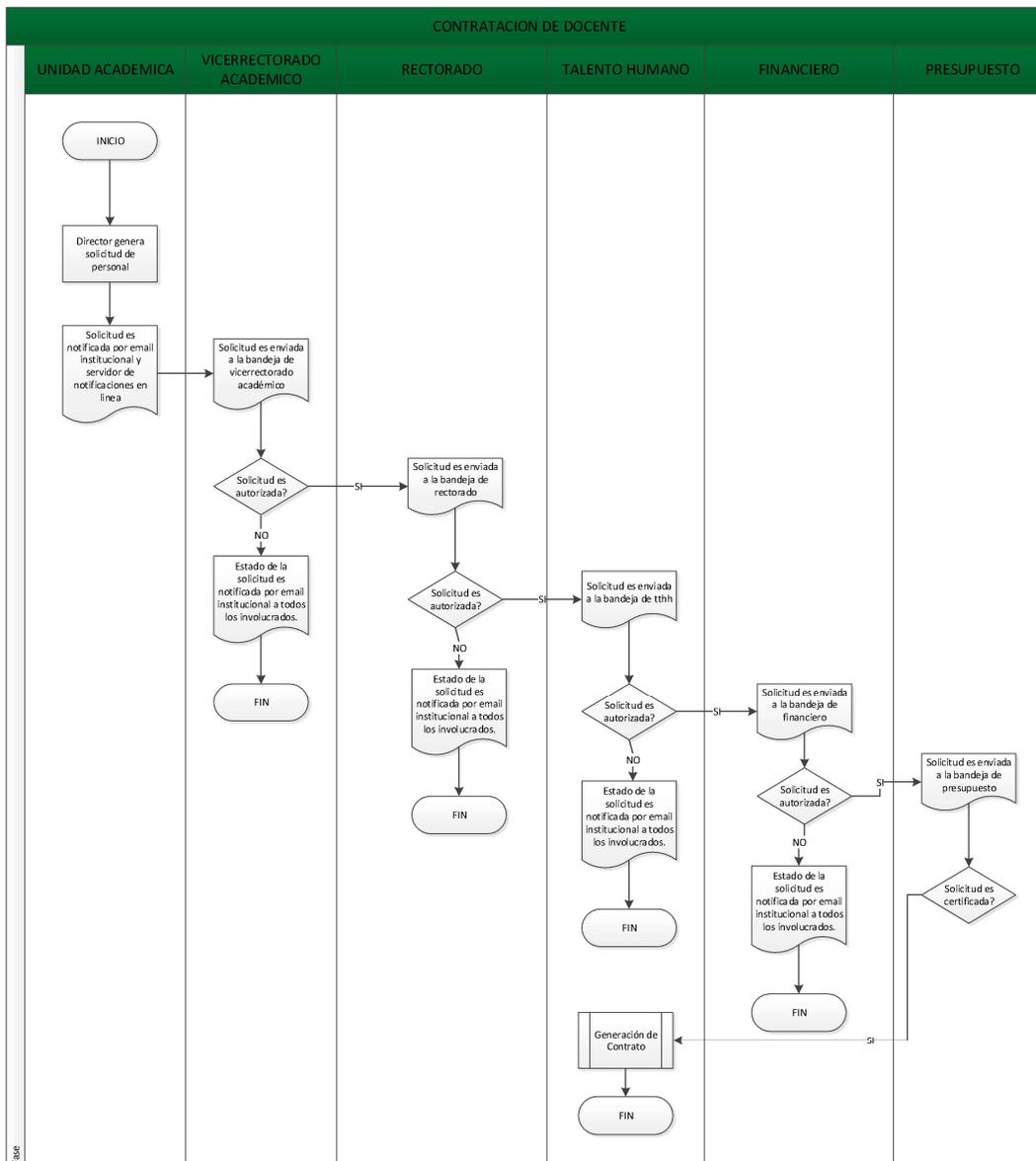
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 11, Art 12, Art. 35, Art.53	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 4 literal b inciso Segundo), Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 58, Art. 63, Art. 64, Art.	Ley Orgánica del Servicio Publico:
Art. 143 inciso 8, Art. 146	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 100	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

Requisitos:

- 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. Registro de hoja de vida en Red Socio Empleo.
- e. 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 Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.
- f. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- g. 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 117 de la LOSEP Artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- h. Presentar la declaración patrimonial juramentada
- i. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- j. Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (si fuese el caso).
- k. Copia de Cedula y certificado de votación a color.
- l. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio de Trabajo.
- m. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP.
- n. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Contrato del Personal bajo la Modalidad de Servicios Ocasionales/Administrativos
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

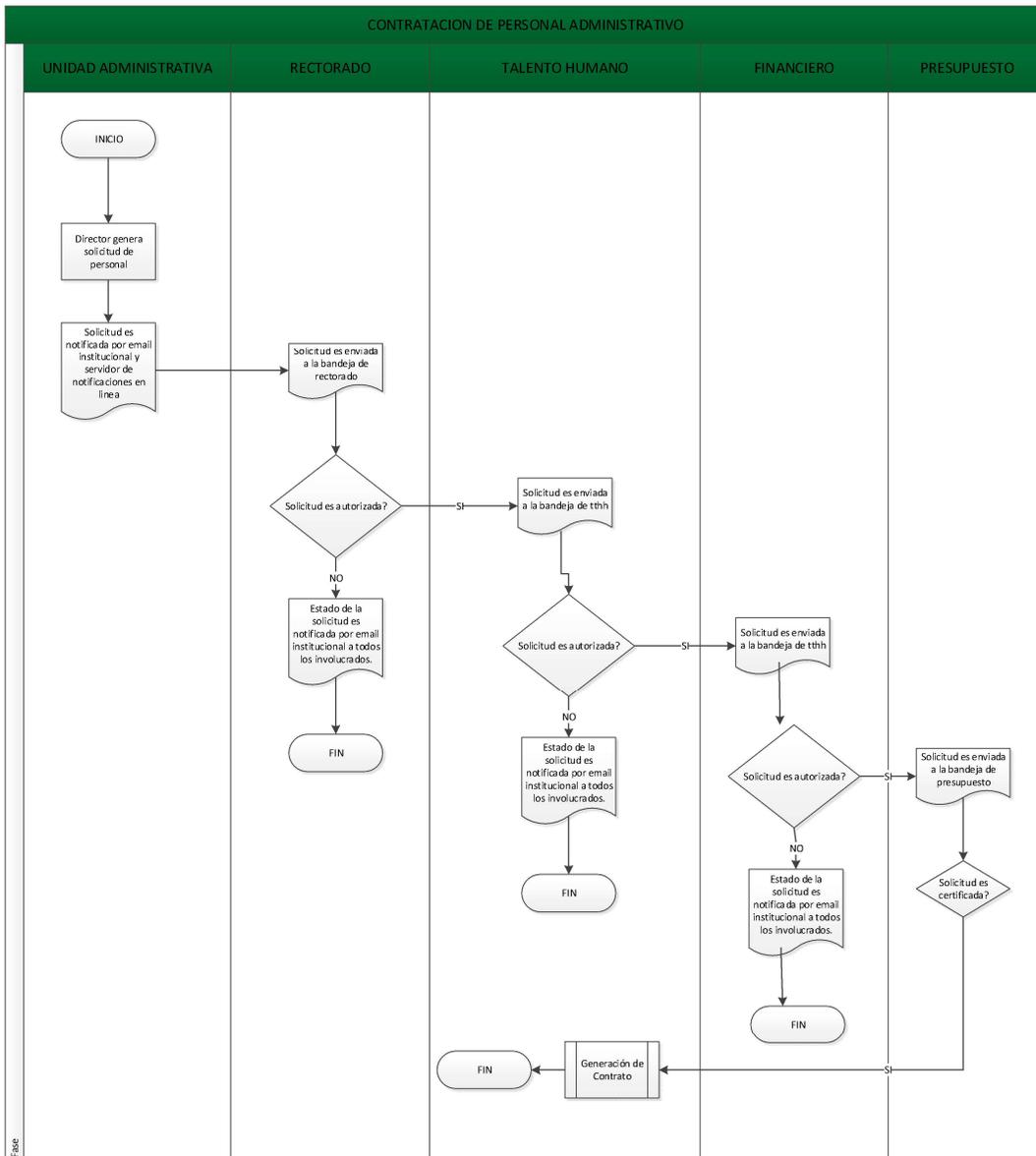
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 58, Art. 63, Art. 64, Art.	Ley Orgánica del Servicio Público:
Art. 143 inciso 8, Art. 146	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

- 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. Registro de hoja de vida en Red Socio Empleo.
- e. 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 Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.
- 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 117 de la LOSEP Artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- g. Presentar la declaración patrimonial juramentada
- h. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- i. Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (si fuese el caso).
- j. Copia de Cedula y certificado de votación a color.
- k. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio de Trabajo.
- l. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP.
- m. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Contratos Civiles de Servidores Nacionales y Extranjeros
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 5	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 53, Art. 66, Art. 100; Disposiciones Generales.- Décima Tercera;	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (codificado)
Art. 1453, Art.1454, Art. 1561	Código Civil
Art. 148	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

- 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. Registro de hoja de vida en Red Socio Empleo.
- e. 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 Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.
- f. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- g. 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 117 de la LOSEP Artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- h. Presentar la declaración patrimonial juramentada
- i. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- j. Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (si fuese el caso).
- k. Copia de Cedula y certificado de votación a color.
- l. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio de Trabajo.
- m. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP.
- n. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.
- o. Estar registrado en el Servicio de rentas Internas como prestador de servicios profesionales.

Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE: (Traspaso / Traslado / Cambio Administrativo)
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 138	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 93 y Art. 94	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 93	Estatuto Orgánico de la U.T.M.
Art. 35, Art 36, Art. 37, Art. 38, Art. 39, Art. 40	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 69, Art. 70, Art. 71, Art. 72, Art. 73, Art. 74. Art. 75, Art. 76 y Art. 77	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor

Del traspaso de puesto

La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;

- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

2.- Traspaso de un puesto a otra institución.- Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

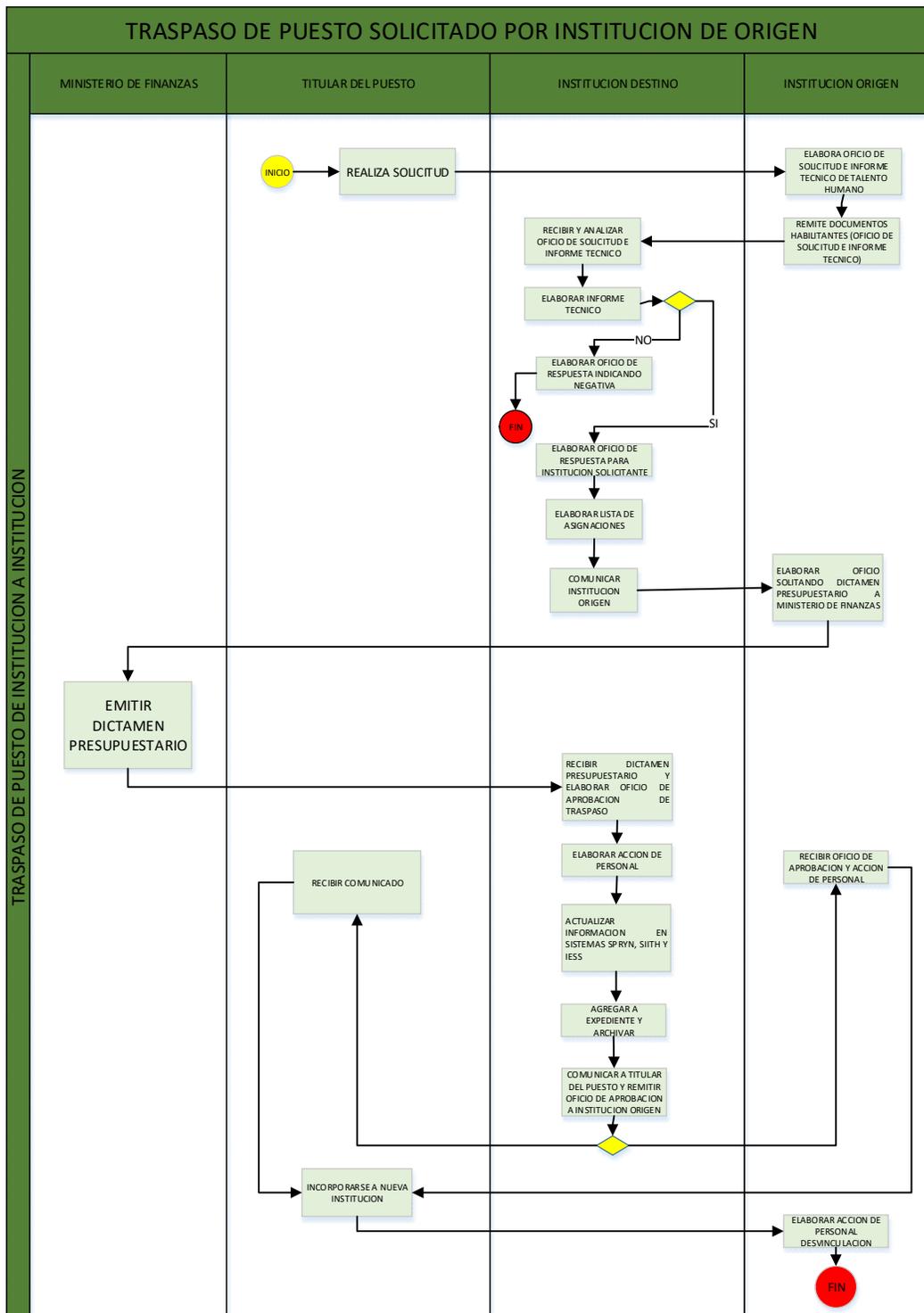
- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Requisitos para el traspaso de una institución a otra.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos

- a.- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- b.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Movimiento del Personal Servidores Administrativos (Traspaso, Traslado y Cambios Administrativos)
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 35, Art 36, Art. 37, Art. 38, Art. 39, Art. 40	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 69, Art. 70, Art. 71, Art. 72, Art. 73, Art. 74. Art. 75, Art. 76 y Art. 77	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor

Del traspaso de puesto

La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;

- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

2.- Traspaso de un puesto a otra institución. - Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Requisitos para el traspaso de una institución a otra. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos

- a.- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- b.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el

diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;

b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;

c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,

e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera

Condiciones del intercambio voluntario de puestos

a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;

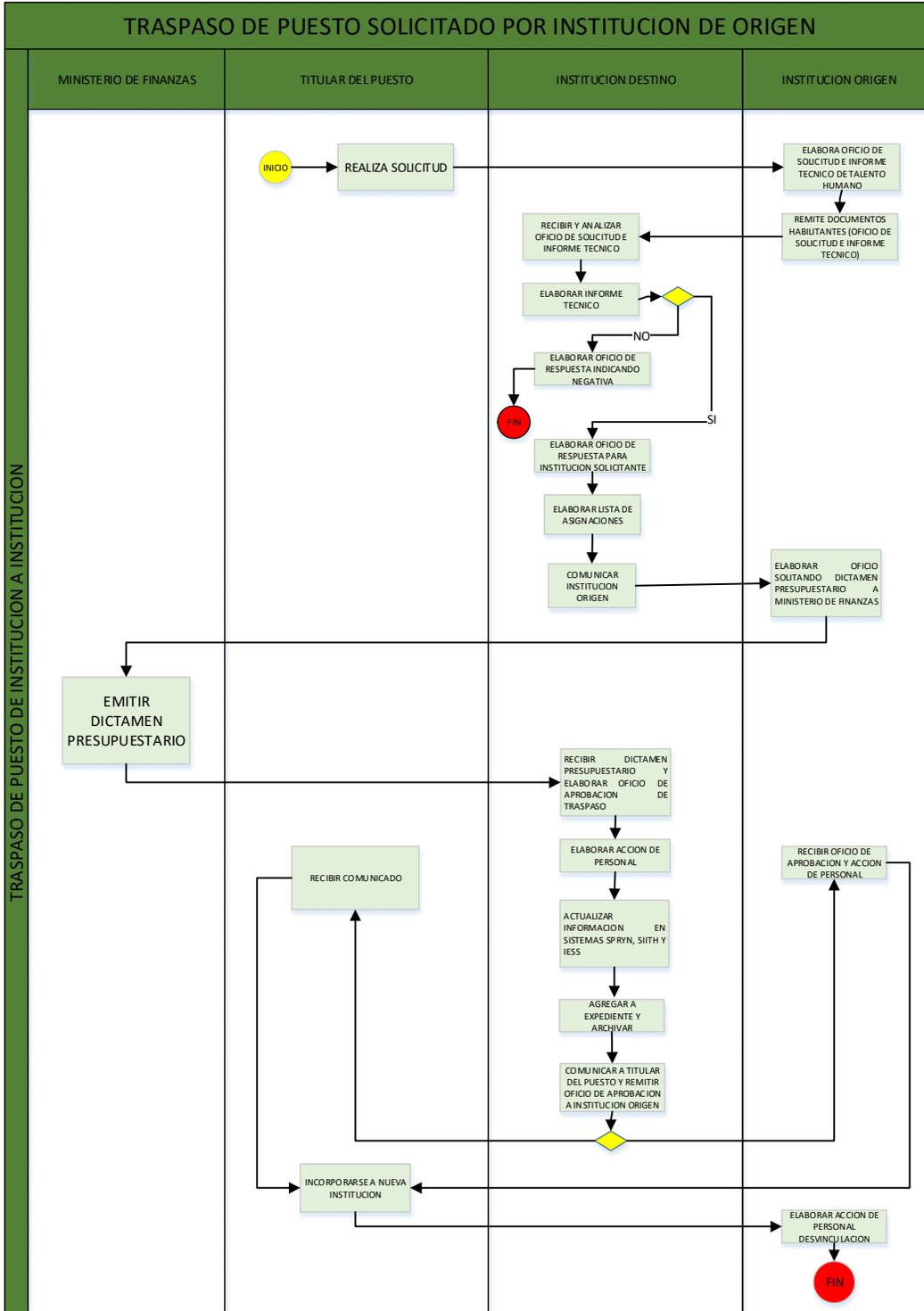
b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;

c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;

d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,

e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Nómina de Sueldo (Activos /LOSEP / LOES / Código de Trabajo/Pasivo
RESPONSABLE:	Unidad de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

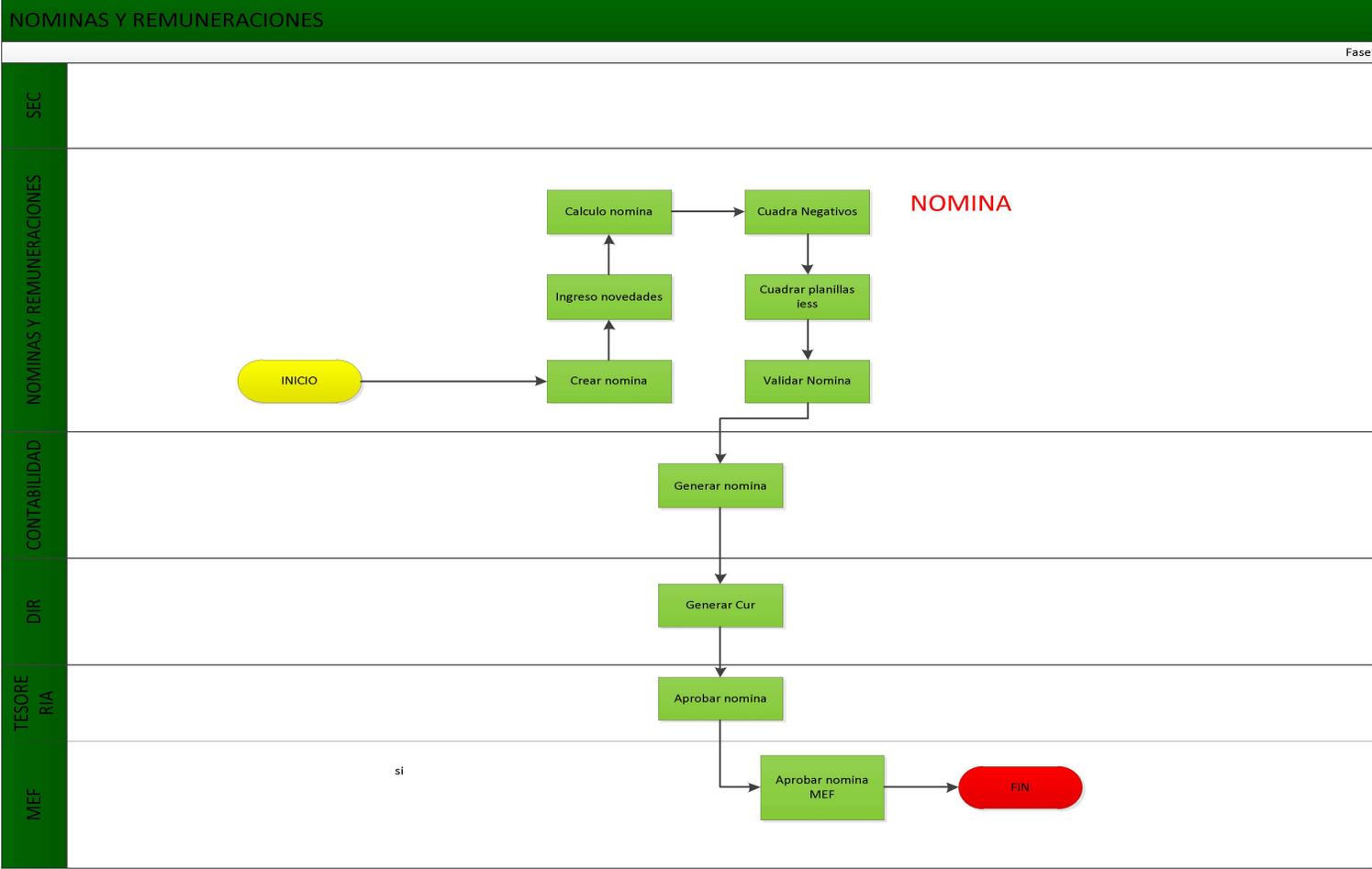
Macro Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 23 literal b), Art. 102, Art. 103, Art. 104, Art. 105, Art. 106, Art. 107, Art. 108; Art. 109, Art. 110	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 242, Art. 243, Art. 244, Art. 245, Art. 246, Art. 249, Art. 250, Art. 251, Art. 252, Art. 253, Art. 254 y Art. 255	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 8	Código de Trabajo

Requisitos:

- Ser servidor activo de la Institución
- Tener actualizado el distributivo de acuerdo a los movimientos de reforma con respaldo en los documentos habilitantes dispuestos por la autoridad pertinente, debiendo estar las reformas aprobadas de acuerdo a la normativa del Ministerio de Finanzas hasta el 20 de cada mes.
- Tener las asistencias de los servidores
- Planilla de préstamos Hipotecarios y Quirografarios.

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Nómina de Encargo y Subrogación
RESPONSABLE:	Unidad de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

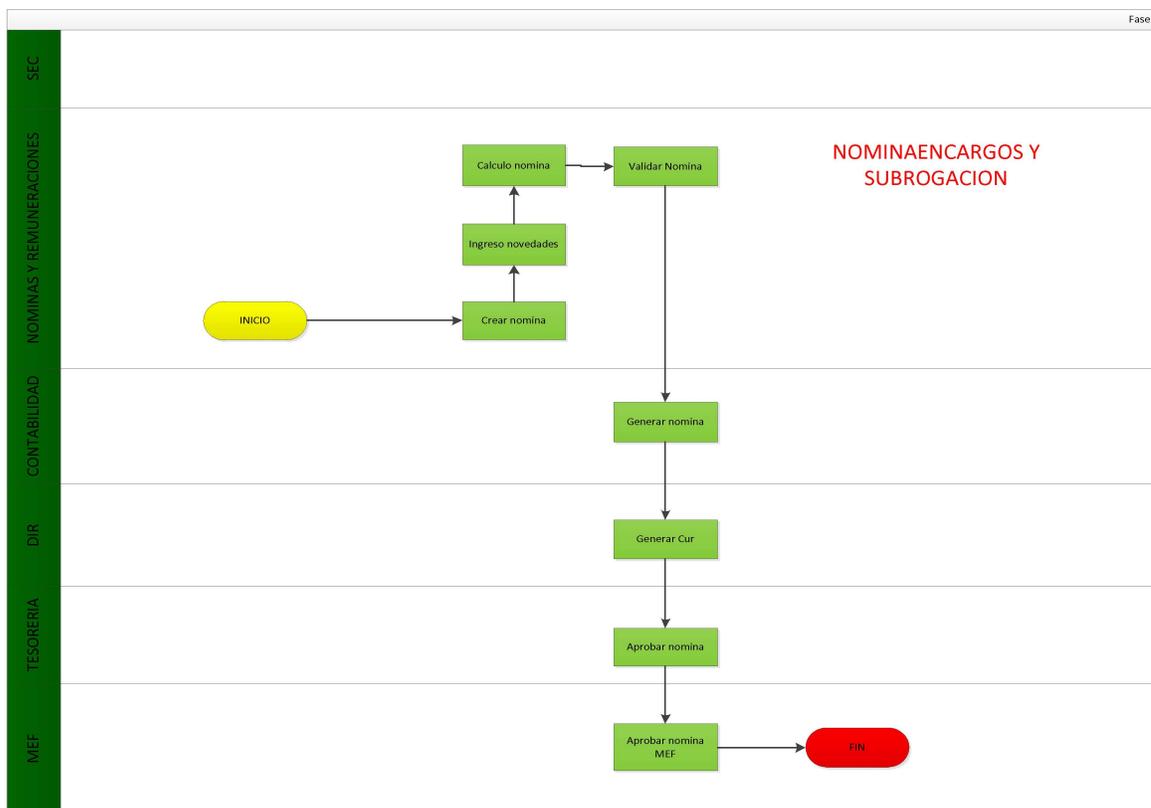
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 96 literal e), Art. 126, Art. 127	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 243 literal g), Art. 270, Art. 271	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 36	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

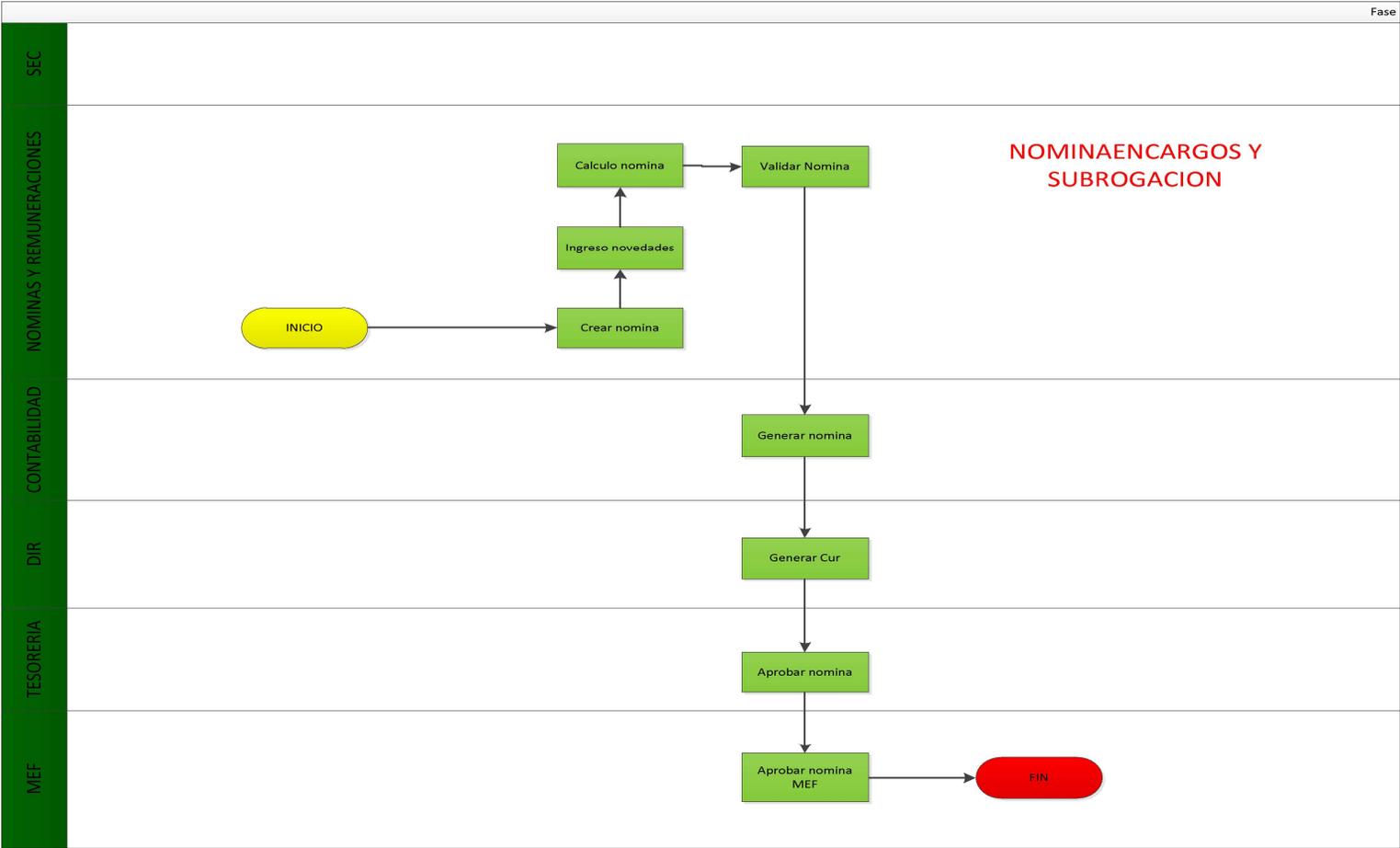
Requisitos:

- Oficio autorización de la máxima autoridad
- Certificación presupuestaria
- Acción de personal

Flujo de Procesos:



Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Horas Extras, Suplementarios y/o Extraordinarias U.T.M.
RESPONSABLE:	Unidad de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

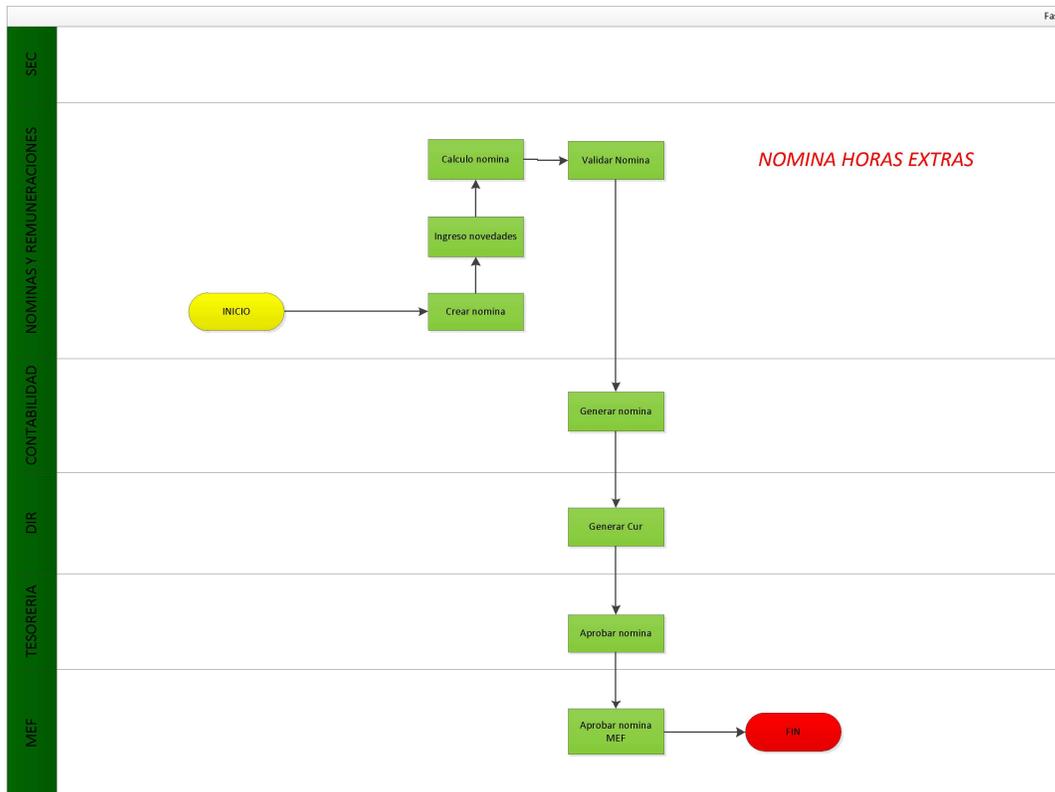
Macro Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 96 literal c), Art. 114	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 266, Art. 267 y Art. 268	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 47, Art. 55	Código de Trabajo

Requisitos:

- Oficio autorización máxima autoridad
- Reporte de marcaciones
- Disponibilidad presupuestaria
- Calculo de horas laboradas

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Fondos de Reserva
RESPONSABLE:	Unidad de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

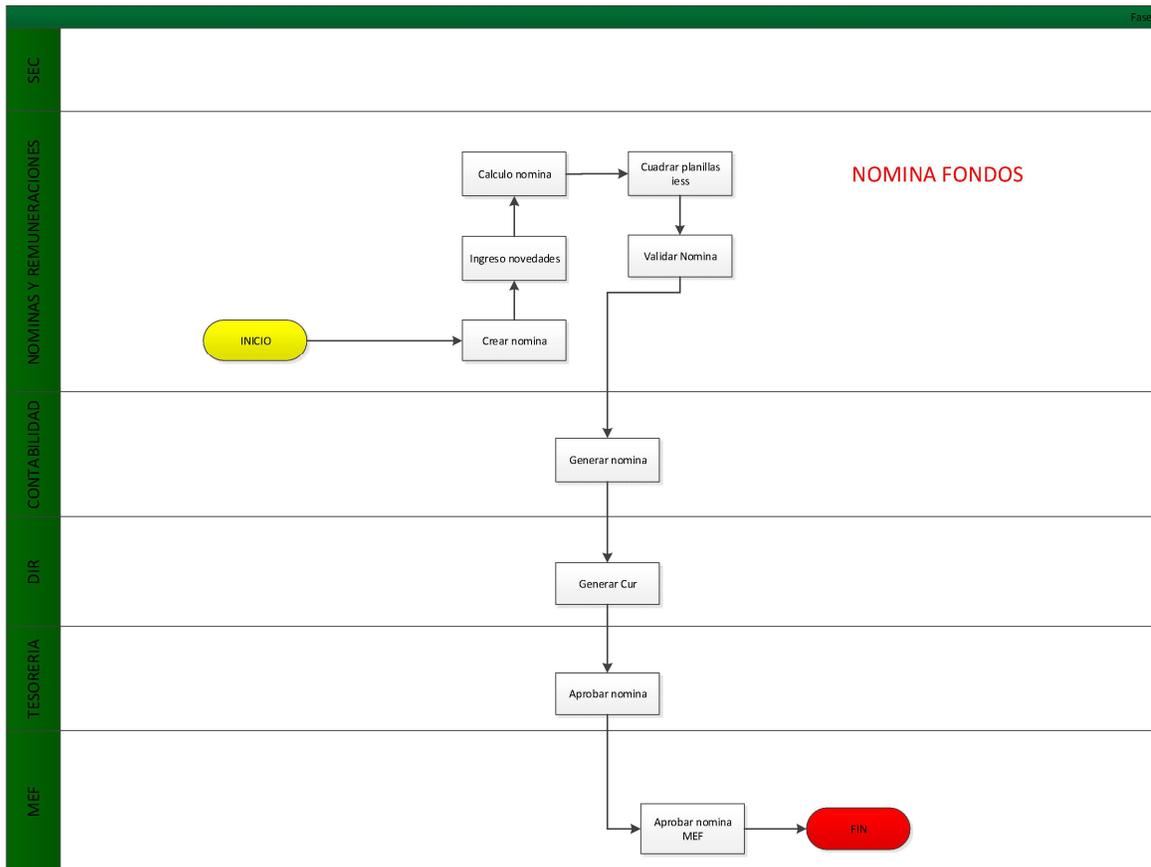
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 96 literal d)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 296	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 42, Art. 196, Art. 200, Art. 202, Art. 201, Art. 203, Art. 204	Código de Trabajo

Requisitos:

- Listado con servidores que tienen derecho al pago mensual de fondo de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Décimo Tercera Remuneración y Décima Cuarta Remuneración
RESPONSABLE:	Área de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

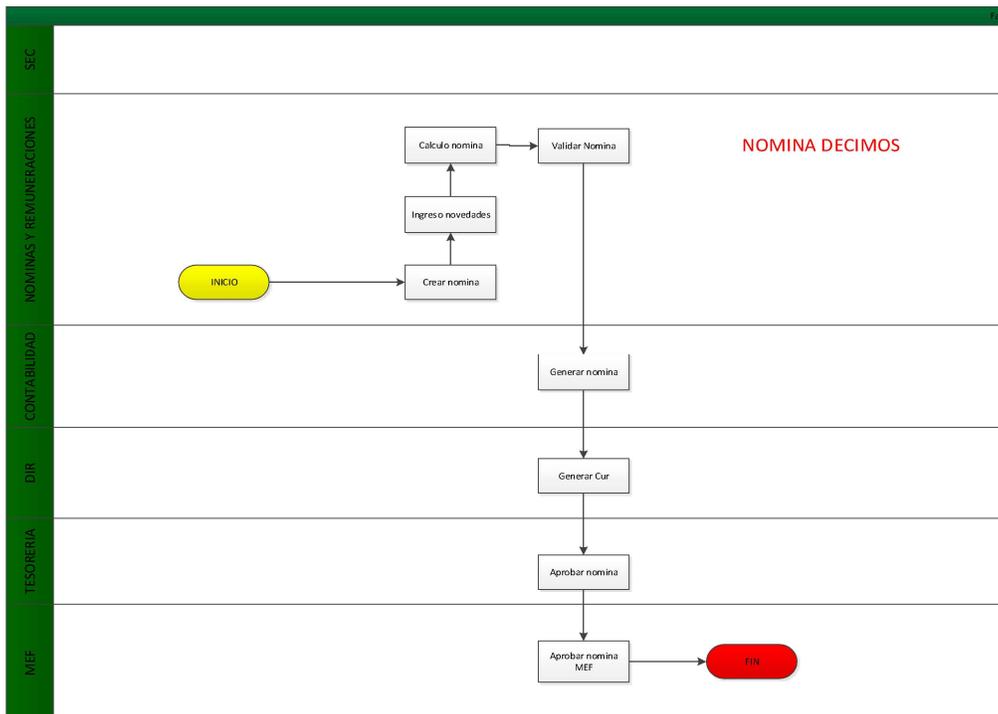
Macro Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 97, Art. 98	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 88 literal d), Art. 243 literal a), Art. 257, Art. 258	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 111	Código de Trabajo
Art. 3, Art. 4	Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0087 del 23 de abril/2015

Requisitos:

- Encontrarse activo en el distributivo institucional
- Para efecto de solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración el servidor, deberá presentar por escrito durante los primeros 15 días del mes de enero, de conformidad al Art. 4 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0087 del 23 de abril/2015

Flujo de Procesos:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Subsidios
RESPONSABLE:	Área de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

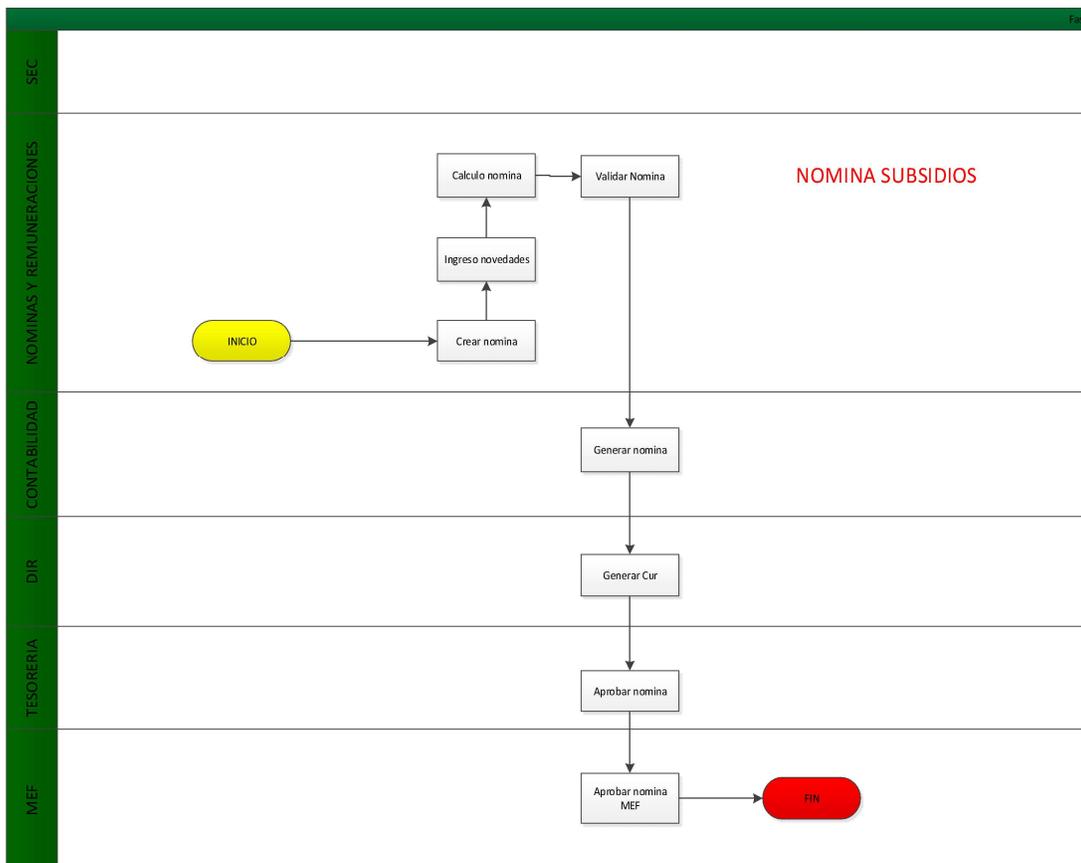
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 81	Código de Trabajo; Contrato Colectivo

Requisitos:

- Encontrarse activo en el distributivo institucional
- Certificación presupuestaria
- Listado de rubros por subsidio

Flujo de Proceso:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Pago de Indemnización por Renuncia Voluntaria y Jubilación
RESPONSABLE:	Área de Nomina y Remuneraciones – DATH-UTM

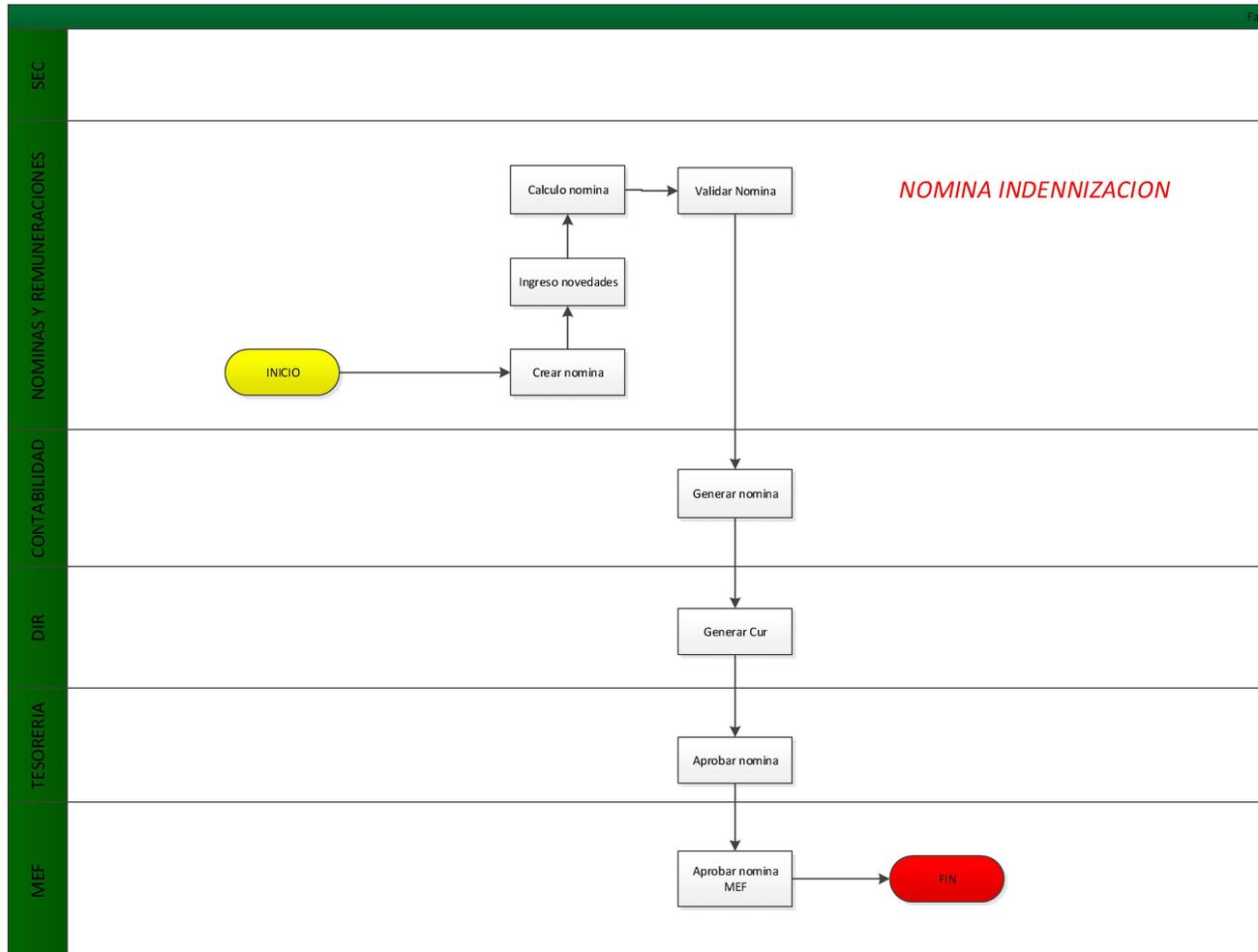
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 98	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art.184,Art.185, Art.186	Ley de Seguridad Social
Art. 23 literal e), Art. 47, Art.81, Art. 128,Art.129	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 108, Art. 288, Art. 289	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Acuerdo Ministerial MRL-2011-00158, Regulaciones y Montos que percibirán las y los Servidores Públicos como Compensación por Renuncia Voluntaria Legalmente aceptada, publicada el 7 de junio del 2011	
Mandato Constituyente Nro. 2.- publicado en Suplemento del Registro Oficial Nro. 261, de 28 de enero del 2008, modificado y nuevamente publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 483 de fecha 20 de abril de 2015	
Resolución Nro. 122 HCU-UTM-SO-2013, de 21 de junio del 2013, emitida por el Honorable Consejo Universitario.- Parámetros y Formula de Cálculo para el pago de indemnización proporcional a las y los Docentes de la Universidad Técnica de Manabí, que deseen renunciar para acogerse al beneficio de jubilación	
Contrato Colectivo, firmado entre la UTM y el sindicato de Trabajadores de la U.T.M.	

Requisitos:

- Encontrarse pasivo en el distributivo institucional
- Disponibilidad presupuestaria
- Calculo de los valores a recibir por el ex servidor

Flujo de Proceso:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Régimen Disciplinario
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

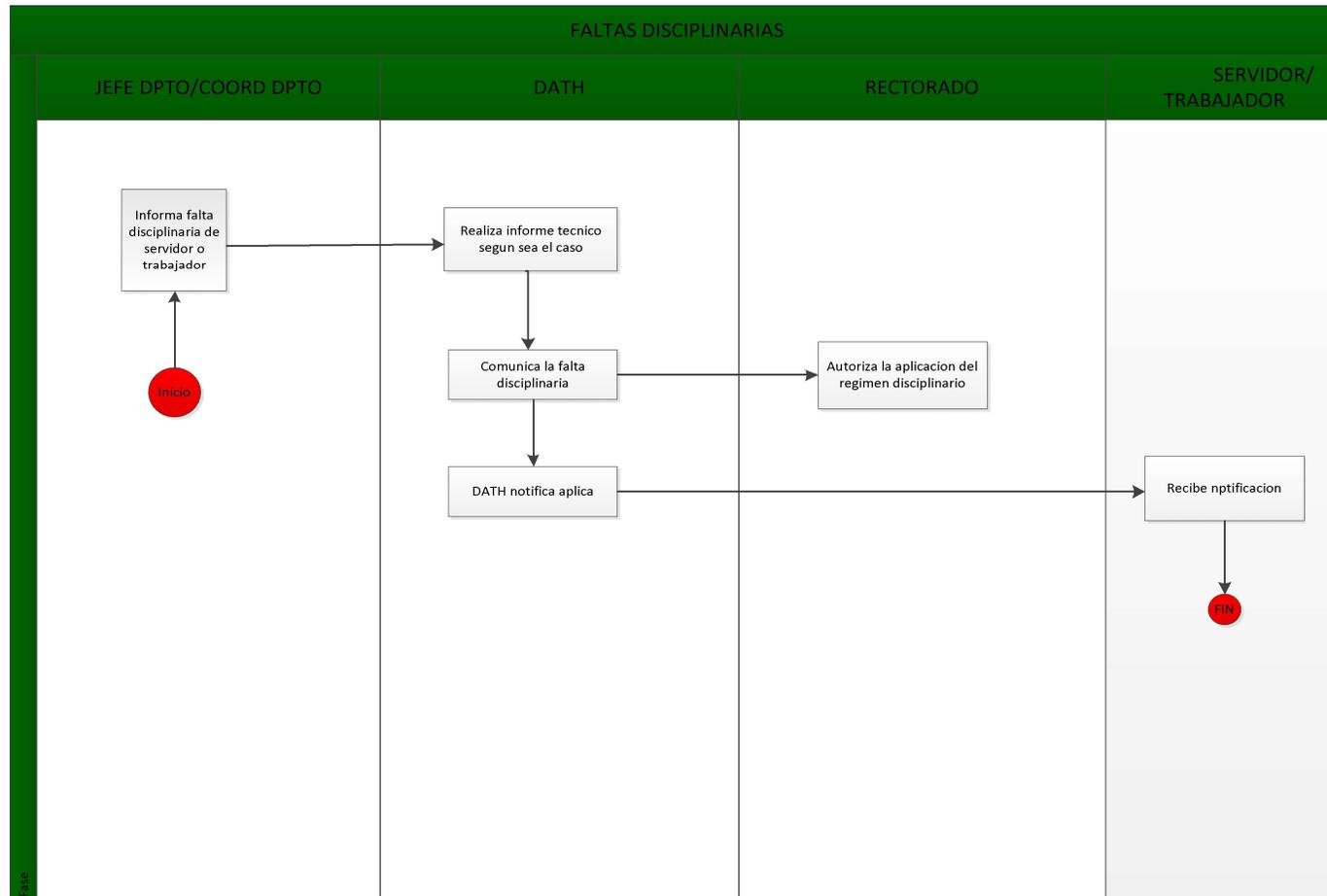
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art.204, Art.	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 41, hasta el Art.46	Ley Orgánica de Servicio Público
Art 78 hasta el Art. 100	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 172	Código de Trabajo
Art.181 hasta el Art. 207	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

Requisitos:

- Las y los servidores públicos con nombramiento permanente que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General en concomitante con el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y su Reglamento de Régimen Disciplinario, de ser el caso serán sancionados disciplinariamente conforme al procedimiento establecido en la presente Norma Técnica, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Flujo de Proceso:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Comisión de Servicio con Remuneración
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

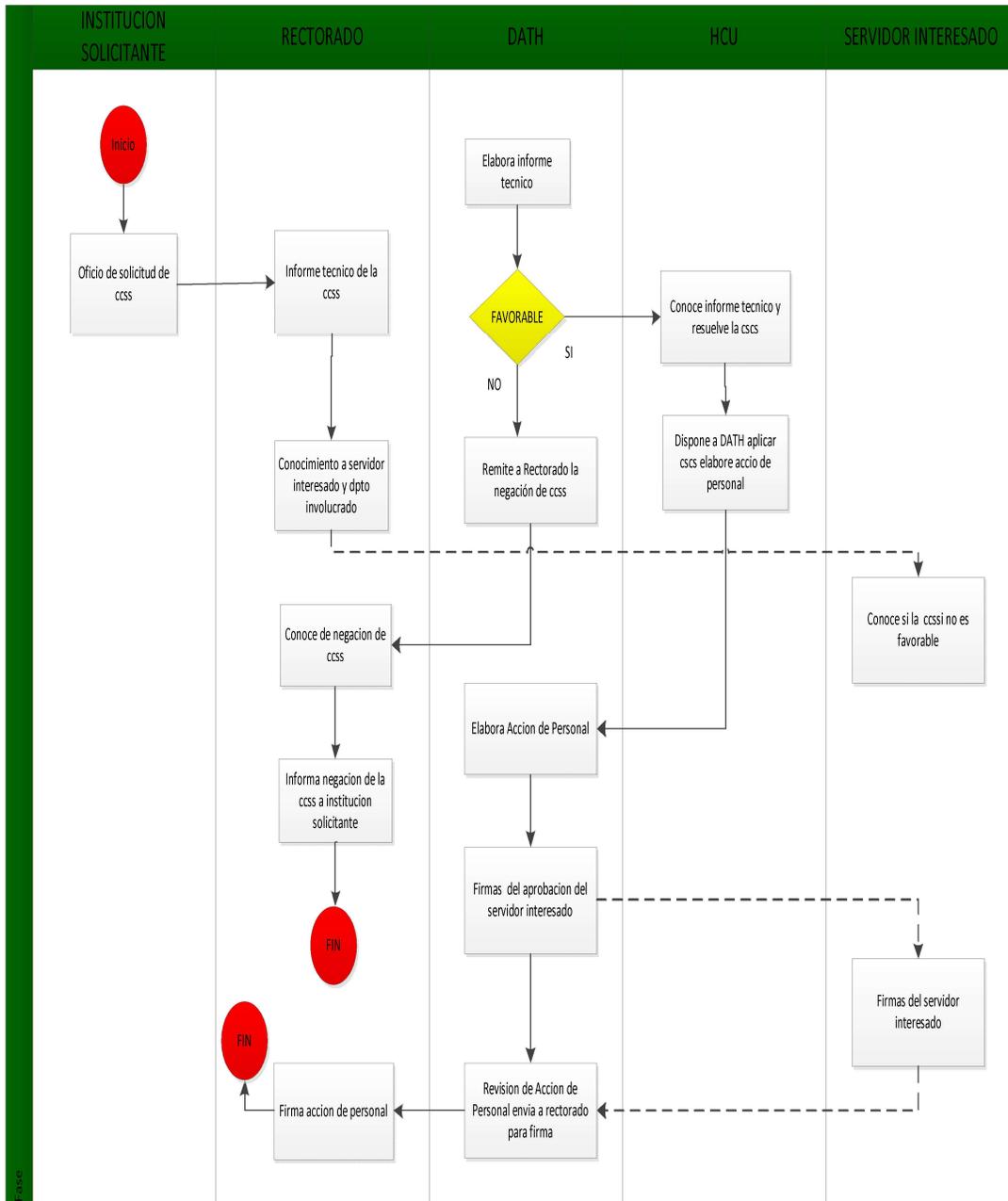
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 70 inciso segundo, Art.	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 95	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 30, Art. 32	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 211	Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 42 numeral 27)	Código de Trabajo

Requisitos:

- La autoridad nominadora en su calidad de Rector – Presidente del H. Consejo Universitario, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, el informe favorable de la UATH en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido un año de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido, de conformidad con lo prescrito en el artículo 30 de la LOSEP, y Art. 211 de su Reglamento General
- El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años

Flujo de Proceso:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Comisión de Servicio sin Remuneración
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

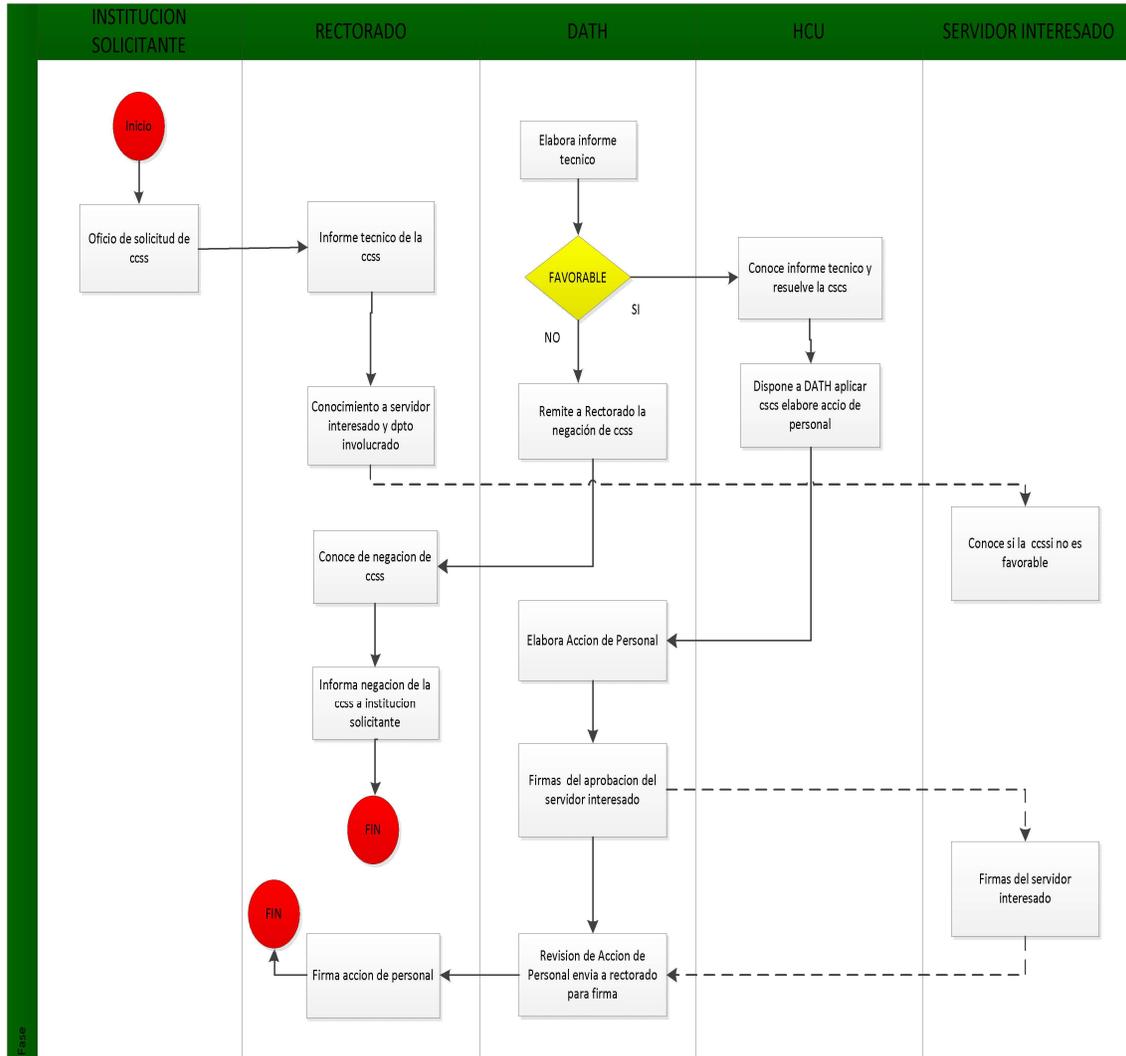
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 70 inciso segundo, Art.	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 31, Art 32	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. Art. 212, Art.	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

- Solicitud de la institución destino.
- La autoridad nominadora concederá o no, comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.
- Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Flujo de Proceso:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Becas y Ayuda Económica para – Estudios de Posgrado
RESPONSABLE:	Área de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 6 literal h), Art. 156	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 23 literal q)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 92, Art. 103	Estatuto Orgánico de la U.T.M.
Art. 1, Art. 5, Art. 9, Art.11, Art.13, Art.29	Reglamento de Becas y Apoyo Económico de la U.T.M.

Requisitos:

LOS TIPOS DE BECAS QUE CONSIDERA LA U.T.M.

1. Programas post doctorales;
2. Estudios doctorales en Ciencias o PhD;
3. Estudios de Maestría o Especialidad en el área de la Salud;
4. Año sabático; y,
5. Estudios Virtuales

LOS TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS SON:

Para Capacitación y/o perfeccionamiento, con el fin de visitar y/o trabajar en laboratorios, industrias o centros especializados en las respectivas áreas;

Para participar en cursos o seminarios de corta duración e interés institucional;

Para Movilidad, que se entregará a profesores o investigadores que en el marco de convenios tenga la UTM con otras universidades (tratado como los becarios hasta 6 meses);

Para Movilidad académica (cuando una o un docente tiene que ir a otro lugar como parte de su programa de estudios doctorales);

Para exposición de Trabajos de investigación en Ponencias o Poster de carácter Nacional o extranjera;

Para Capacitación en idioma Extranjero previo al estudio de posgrado en esa misma lengua o como complemento al programa doctoral, dado que la producción científica académica internacional se encuentra concebida en idiomas extranjeros;

Para publicación de artículos científicos en revistas indexadas;

Para publicación de texto, hasta \$2,400.00 por obra;

Para la adquisición de bienes e insumos para el desarrollo de la investigación en su programa de estudio, considerando que éstos quedarán como parte del inventario de la UTM; y, toda. Adquisición

de libros para el uso de los profesores que estén estudiando maestría o doctorado, considerando que éstos quedarán como parte de la biblioteca de la UTM

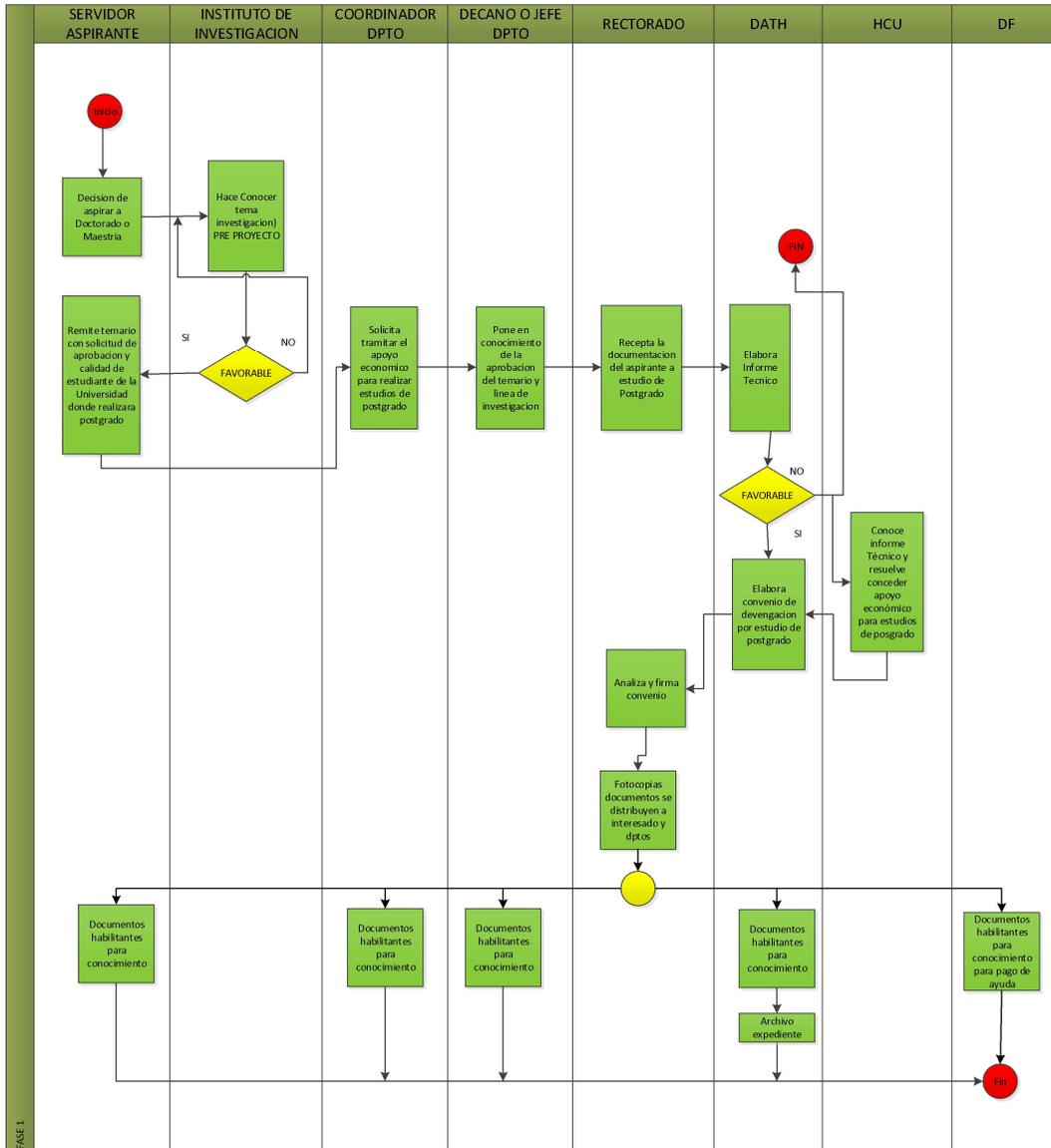
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS Y AYUDA ECONÓMICA

1. Ser parte del personal académico titular de la UTM;
2. Requerimiento de la o el profesor o investigador;
3. Carta de aceptación de los estudios de doctorado o del posdoctorado de parte de la institución de educación superior en una de las instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT;
4. La planificación académica de los estudios; y,
5. Aval del departamento al que pertenece el/la profesora(a) investigador en la que se certifique que los estudios de realizar son afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrollo a las actividades académicas y que respondan a las líneas de investigación institucional.

DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA Y/O AYUDA ECONÓMICA

1. Disponibilidad presupuestaria;
2. Compromiso de la UTM para que todas las unidades académicas tengan el más alto nivel académico;
3. Convenios firmados por la UTM con otras universidades y organismos nacionales y extranjeros, cuyos objetivos contemplen la formación académica y la movilidad docente;
4. Cupos y Plazas de estudios ofrecidas a la U.T.M o gestionadas por el Departamento de Relaciones internacionales, Convenios y Becas;
5. Cupos y plazas de estudio obtenidas por gestiones directas del interesado; 6. Distribución equitativa de las becas entre las diferentes unidades académicas y administrativas, según su número de profesores y administrativos; y,
6. Convenios firmados por la U.T.M. con otras universidades y organismos nacionales y extranjeros, cuyos objetivos contemplen la formación académica y la movilidad docente.

Flujo de Proceso:



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Informes de Comisiones de Servicios con y sin remuneraciones para estudio de posgrado
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

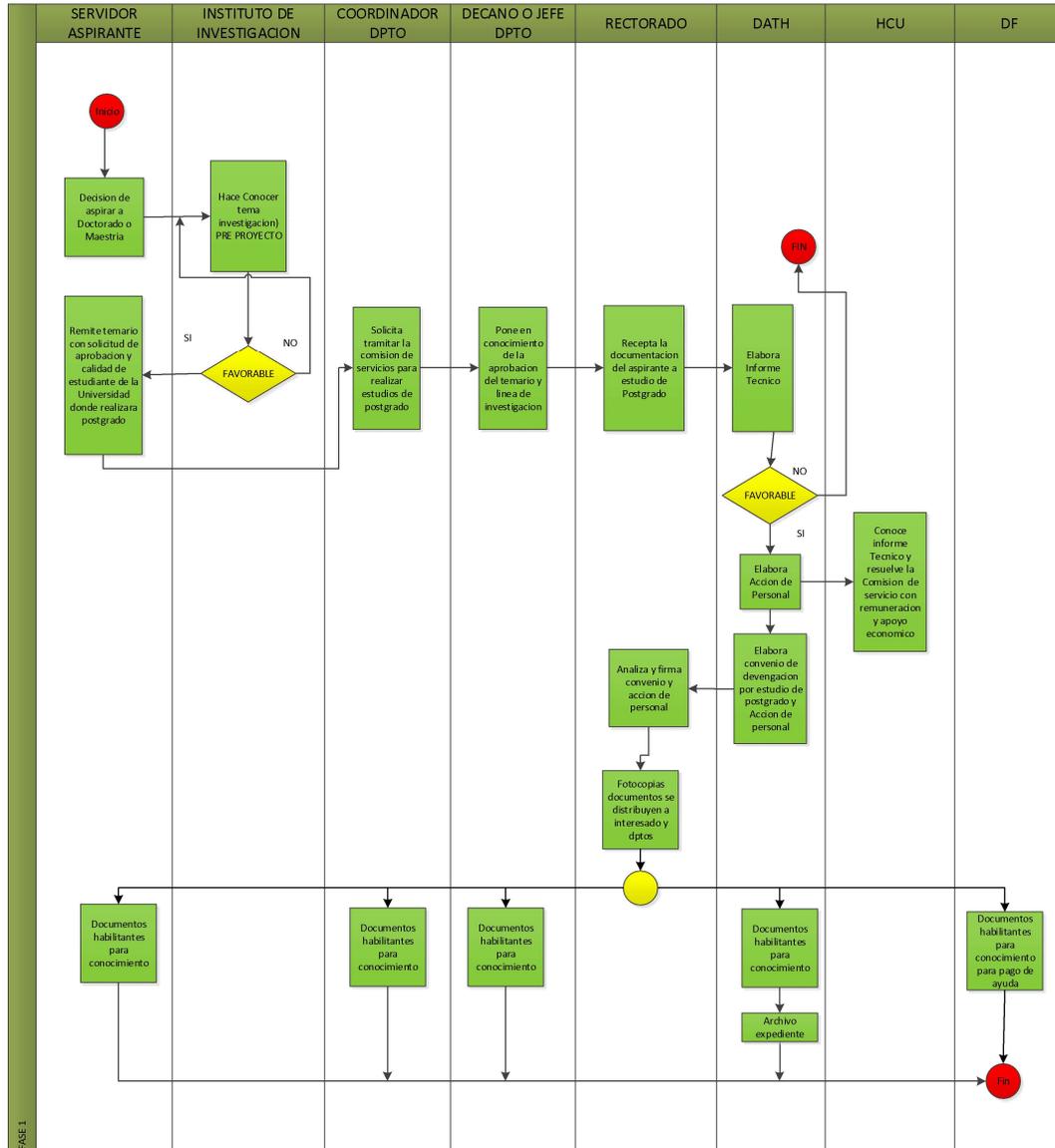
ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 55	LOES
Art. 95	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 30, Art. 73, Art. 74	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 41, Art. 50, Art. 209, Art. 210, Art. 211	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 92, Art.93	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

Requisitos que facultan las Comisiones de Servicios y Licencias con y sin remuneración para Estudios de Posgrado, según el Art. 41 del Reglamento General de la LOSEP:

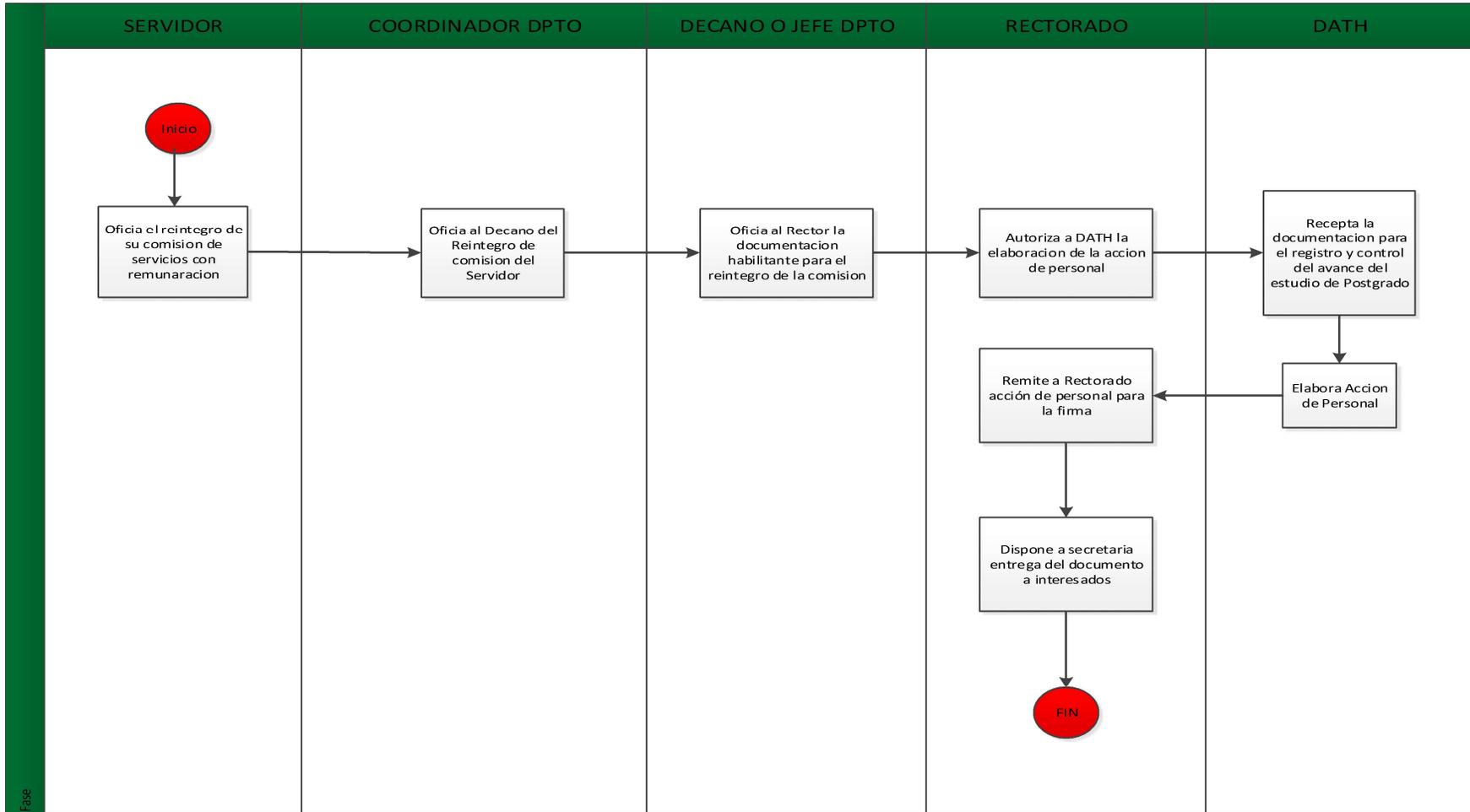
1. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
5. Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
6. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.
7. Contenido curricular del postgrado.

Flujo de Proceso:

Fase 1



Fase 2



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Formación y Capacitación – Servidores Administrativos
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional –DATH-UTM

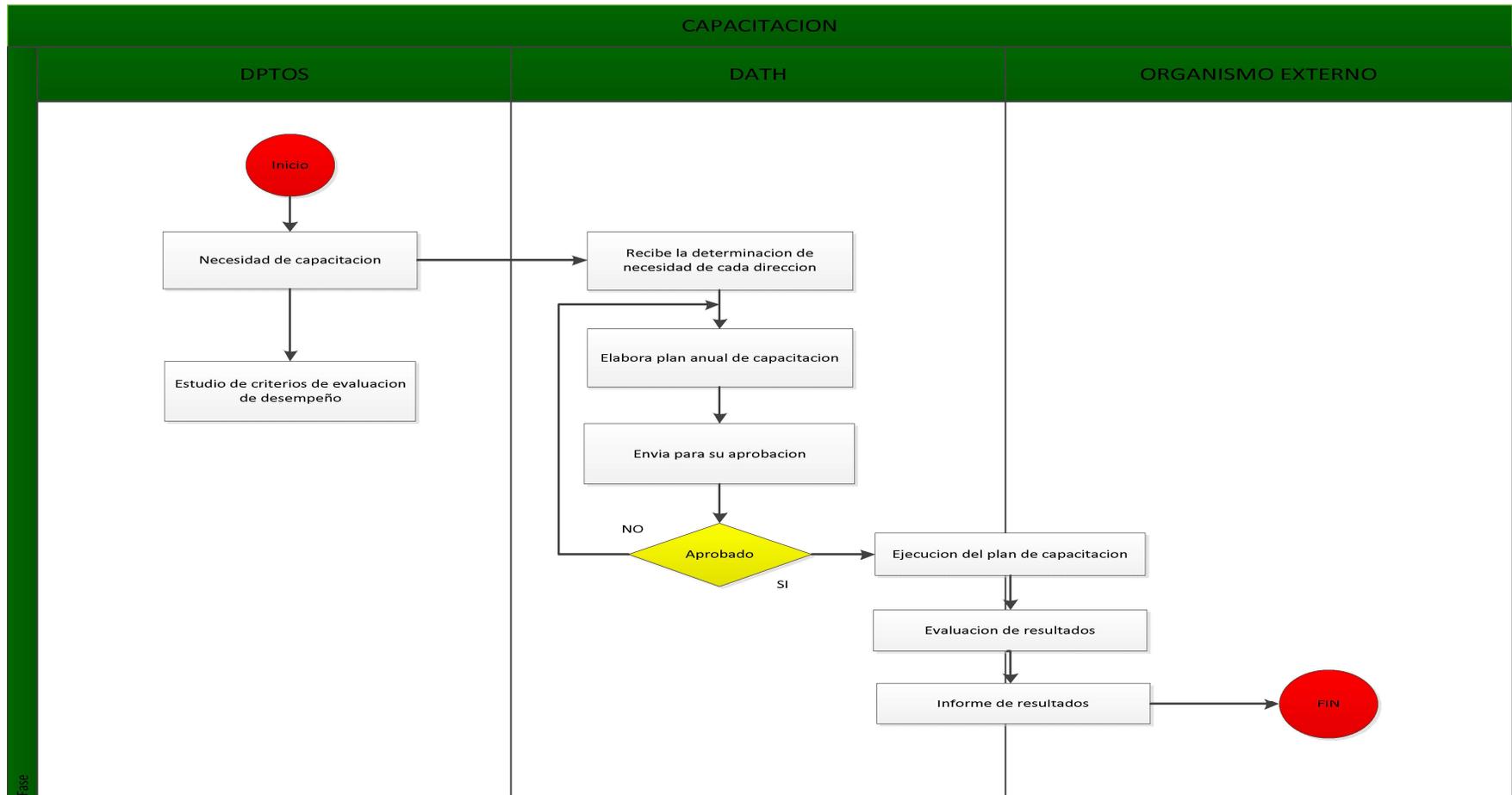
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 6 literal h)	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 90, Art. 91, Art. 92	Reglamento de Carrera y Escalafón Docente del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 69, Art. 70, Art. 71, Art. 72	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 195, Art. 196, Art.197, Art. 200, Art. 201. Art- 202	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 42 numeral 36), Art. 441	Código de Trabajo

Requisitos:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		
Pasos	Responsable	Descripción de la Actividades
1	Directores Departamentales/Decanos de Facultad	Determina las Necesidades de capacitación
2	Director de Administración de Talento Humano	Recibe la determinación de necesidades de cada Unidad Académica y Administrativa
3	Director de Administración de Talento Humano	Elabora el Plan de Capacitación
4	Director de Administración de Talento Humano	Envía a la Dirección General de Gestión Administrativa para su aprobación
5	Director de Administración de Talento Humano	Ejecución del Plan de Capacitación
6	Director de Talento Humano	Evaluación de Resultados

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Año Sabático
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional –DATH-UTM

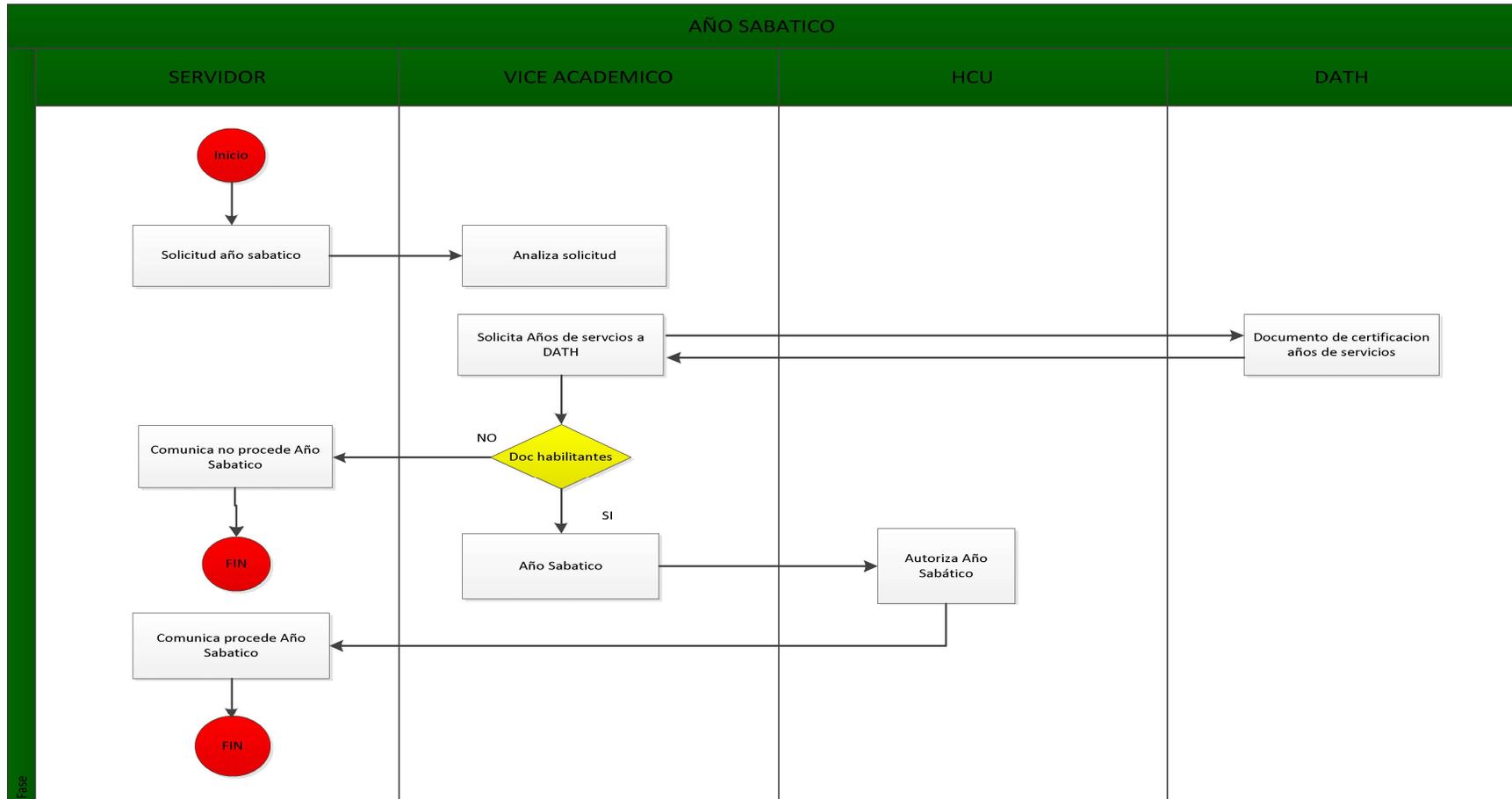
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 158	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 78, Art. 90	Reglamento de Carrera y Escalafón Docente del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
Art. 113, 114, 115	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

Requisitos:

1. Deberán tener seis años de labores ininterrumpidas, los profesores o profesoras, investigadores o investigadora titulares principales con dedicación a tiempo completo, podrán solicitar hasta doce meses de permiso para realizar estudios o trabajos de investigación.
2. Este beneficio será concedido por el H. Consejo Universitario, previo informe favorable de la o el Vicerrector Académico. Para este efecto, la o el profesor o investigador deberá presentar un proyecto o plan académico a desarrollar durante el período conferido.
3. Realizar trabajos de Investigación Científica, Tecnológicas, invenciones e innovaciones tecnológicas
4. Realizar estudios académicos relacionados a su especialidad profesional, en el país o en el extranjero
5. Escribir libros relacionados con su especialidad profesional, y
6. Otros estudios o trabajos de investigación, que se consideren de interés académico, científico o cultural
7. Una vez cumplido el período, en caso de no reintegrarse a sus funciones sin que medie debida justificación, deberá restituir los valores recibidos por este concepto, con los respectivos intereses legales.
8. Culminado el período de estudio o investigación el profesor o investigador deberá presentar ante la misma instancia colegiada el informe de sus actividades y los productos obtenidos. Los mismos deberán ser socializados en la comunidad académica

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Evaluación de Desempeño
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

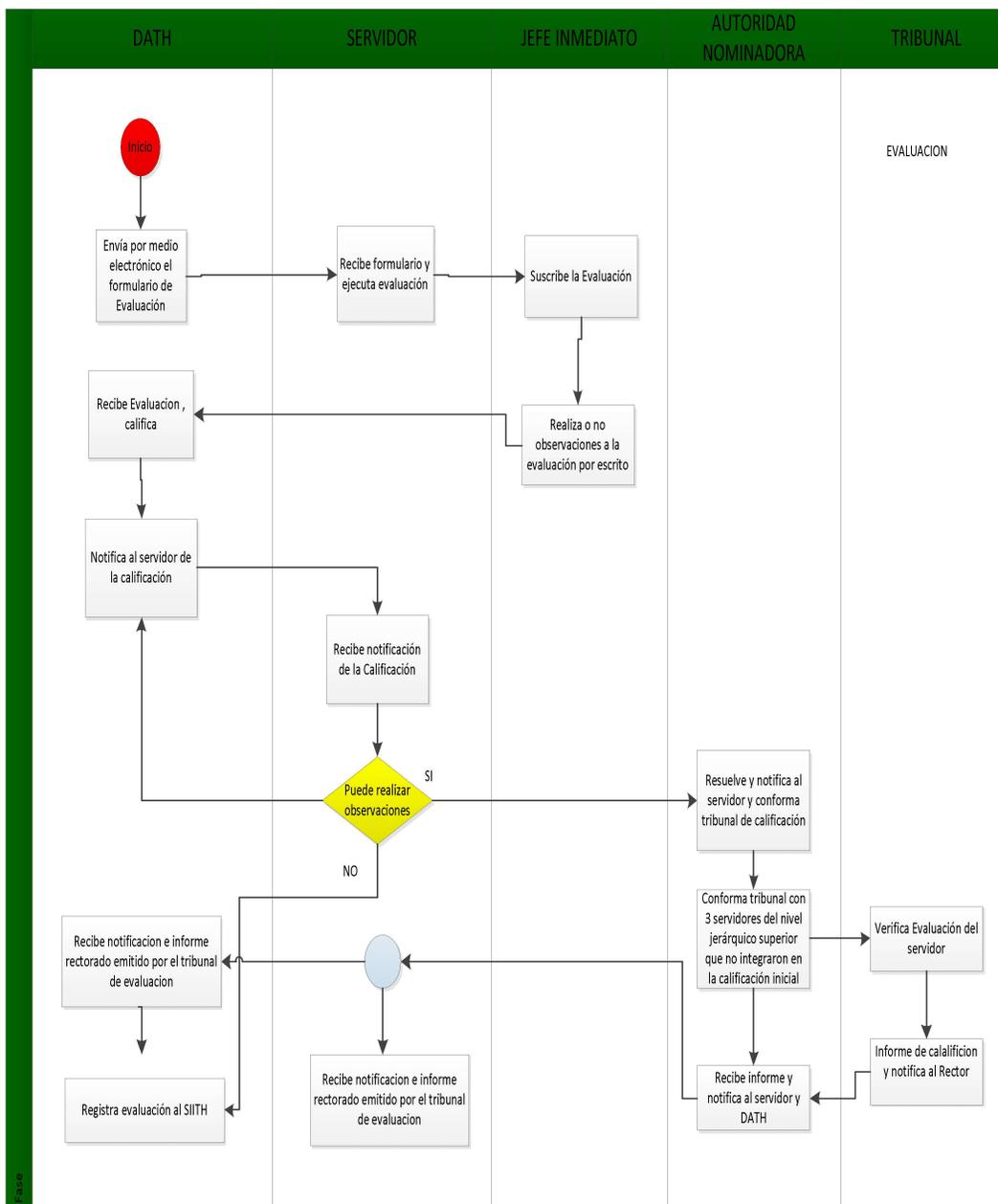
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 76, Art. 77, Art. 78, Art. 79, Art 80	Ley Orgánica de Servicio Público
Art.215, hasta el Art. 222.	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 132	Estatuto Orgánico de la U.T.M.

Requisitos:

1. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucional
2. con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos
3. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP
4. Escala de calificaciones:
 - a) Excelente;
 - b) Muy Bueno;
 - c) Satisfactorio;
 - d) Regular; y,
 - e) Insuficiente.
5. En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña
6. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito
7. Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días
8. La o el servidor solicita por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.
9. El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial
10. El Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad será el órgano responsable de la evaluación periódica integral y la evaluación del desempeño académico de los profesores e investigadores de la Universidad

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Vacaciones
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

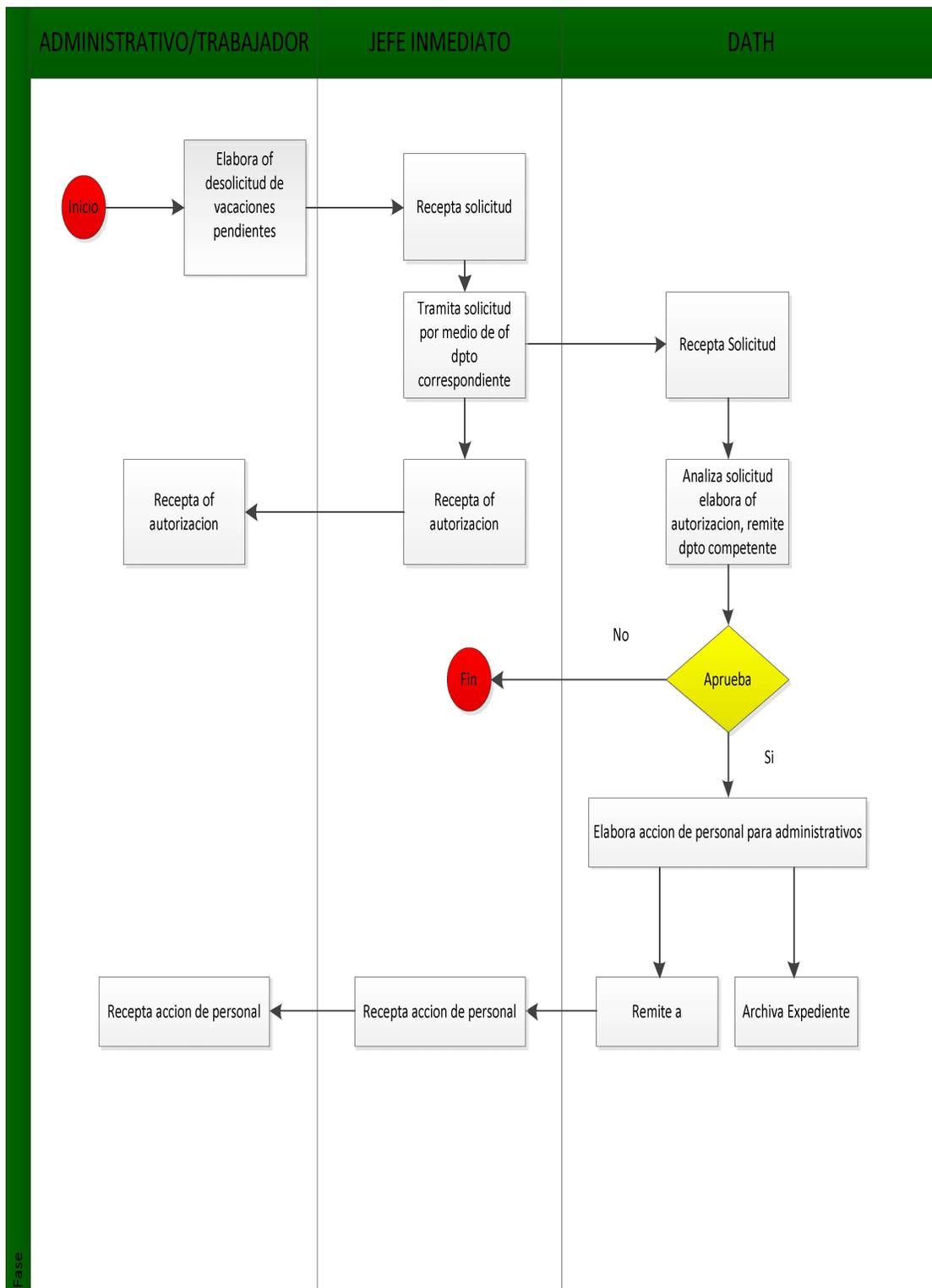
ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 23 literal g), art. 29	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 32	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 69, Art. 75, Art. 76	Código de Trabajo

Requisitos:

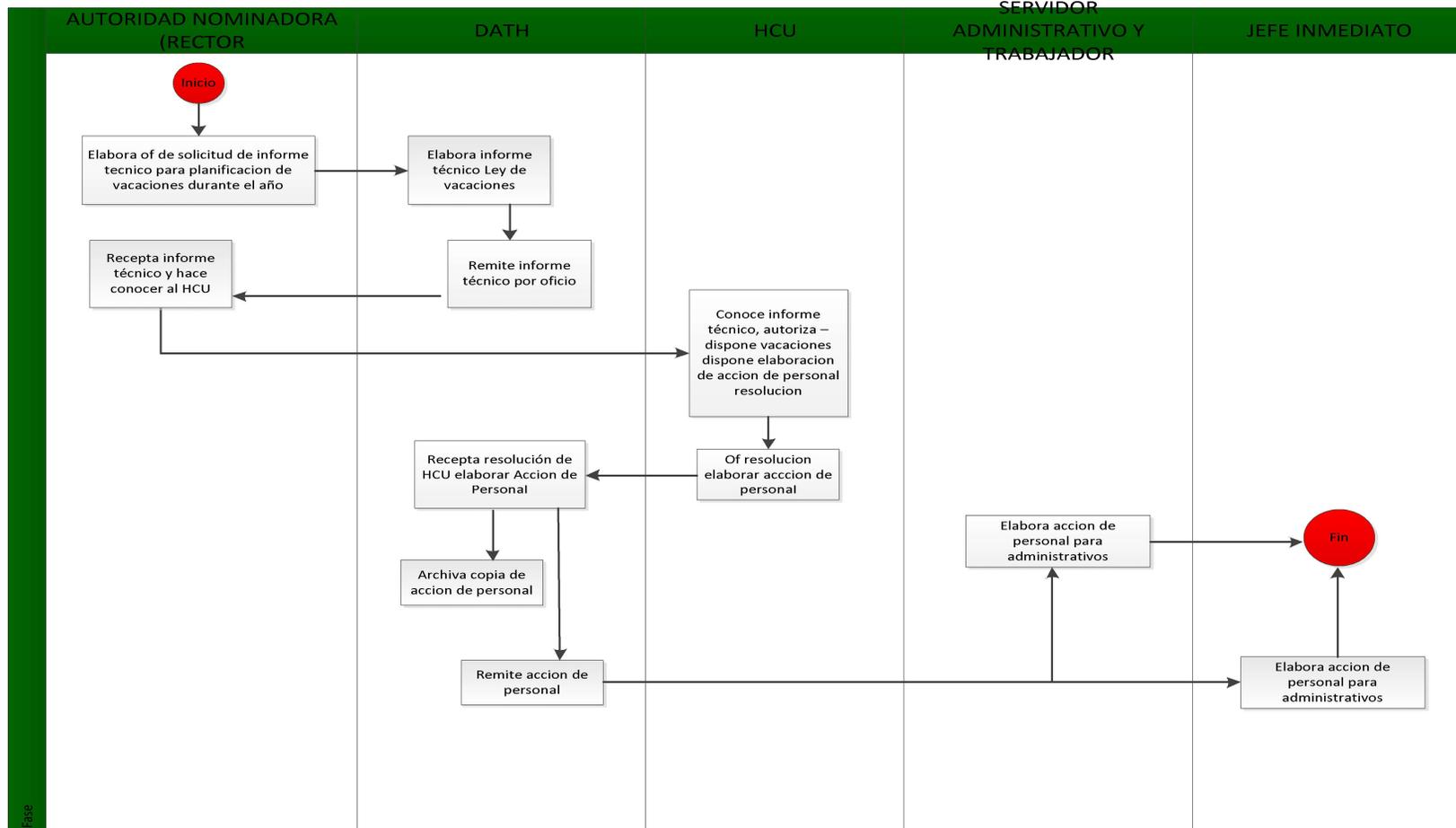
1. Se concederá el derecho de gozar vacaciones del primer periodo de vacaciones después del ingreso de los servidores públicos; deberán, haber prestado sus servicios ininterrumpidamente por 11 meses de servicio; y/o, la parte derivada del proporcional del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.
2. los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.
3. Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento
4. Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días
5. Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Flujo de Proceso

Trabajadores



Servidor Administrativo



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Licencias con Remuneración por Enfermedad
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

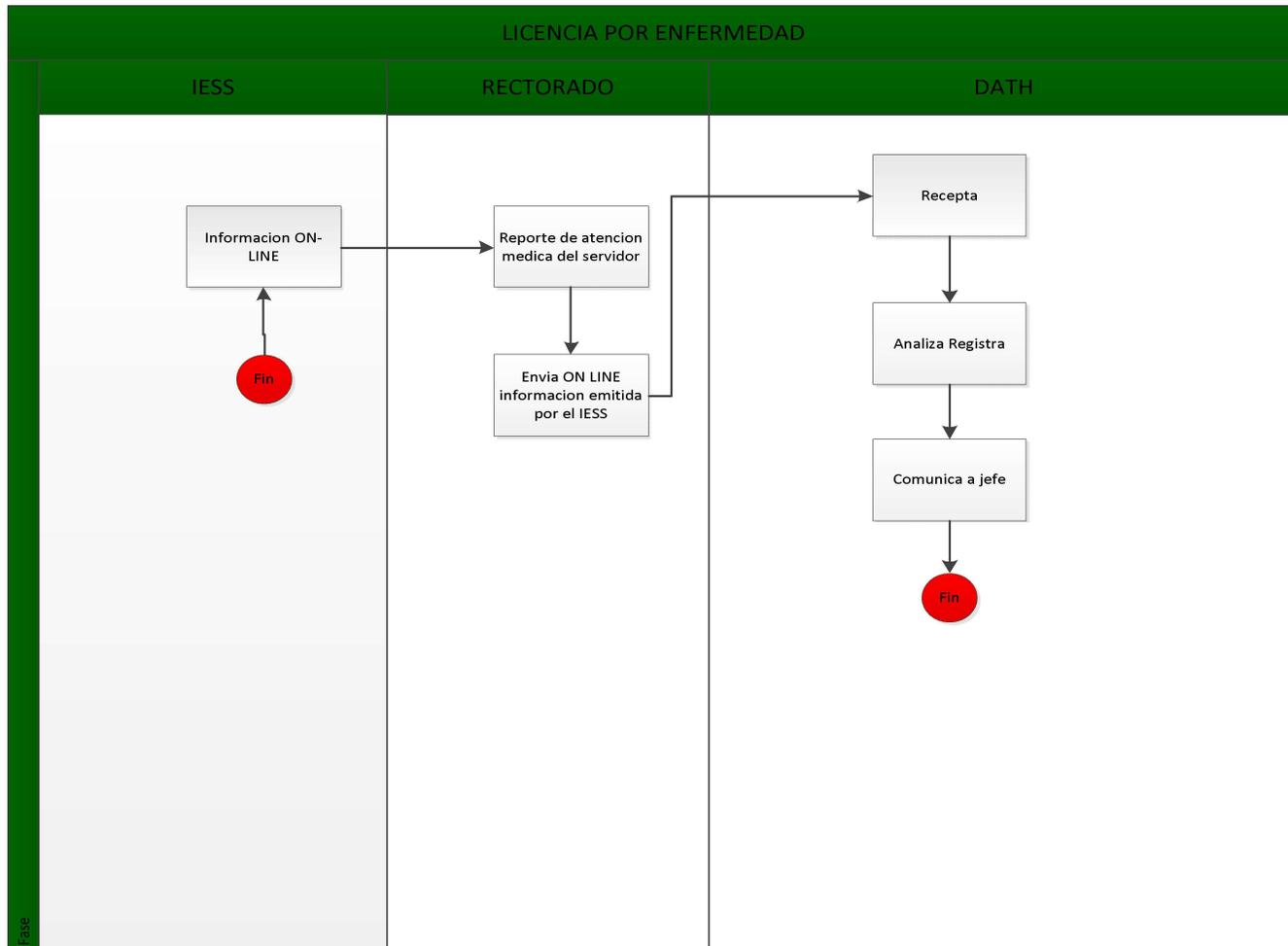
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 27 literal a) y b)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 33 y Art. 34	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art 42 numeral 19) y 31), Art. 152 innumerado	Código de Trabajo
	Resolución del Honorable Consejo Universitario

Requisitos:

1. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
3. La imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.
4. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación
5. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social
6. Para la justificación de la licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH

Mapa de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 27 literal i)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 37 y Art 38	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 54 inciso segundo	Código de Trabajo

Requisitos:

1. Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.
2. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH.
3. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
4. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
5. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
6. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH
7. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

8. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones

- La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

TABLA DE PARENTESCO

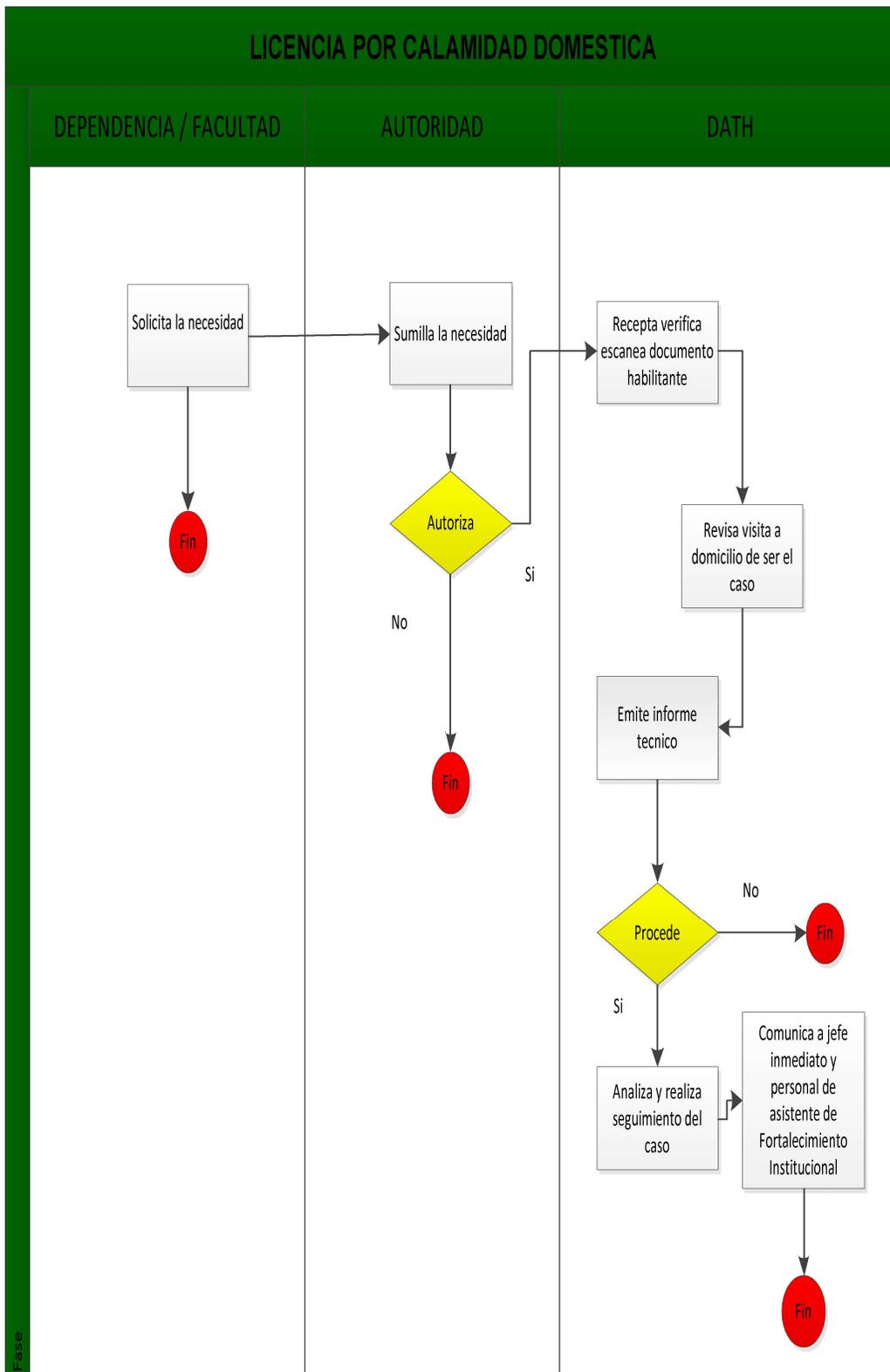
GRADO	TITULAR / CONYUGE			
1°	PADRE/MADRE	SUEGRO/ SUEGRA	HIJO/HIJA	YERNO/NUERA
2°	ABUELO/ABUELA	HERMANO/ HERMANA	CUÑADO/CUÑADA	NIETO/NIETA
3°	BISABUELO/BISABUELA	TIO/TIA	SOBRINO/SOBRINA	BIZNIETO/BIZNIETA
4°	PRIMO/PRIMA			

CONSANGUINIDAD		AFINIDAD	
GRADO	PARENTESCO	GRADO	PARENTESCO
1°	MIS PADRES	1°	MI CONYUGE
1°	MIS HIJOS	1°	MIS SUEGROS
2°	MIS HERMANOS	2°	MIS CUÑADOS
2°	MIS ABUELOS		
2°	MIS NIETOS		
3°	MIS TIOS		
3°	MIS BISABUELOS		
3°	MIS BISNIETOS		
3°	MIS SOBRINOS		
4°	MIS PRIMOS		

TABLA DE PARENTESCO			
PARIENTES DE 1° GRADO			
LINEA RECTA ASCENDENTE POR CONSANGUINIDAD	PADRE	MADRE	
LINEA RECTA ASCENDENTE POR AFINIDAD	SUEGRO / SUEGRA		
LINEA RECTA DESCENDENTE POR CONSANGUINIDAD	HIJO / HIJA		
LINEA RECTA DESCENDENTE POR AFINIDAD	YERNO	NUERA	

PARIENTES DE 2° GRADO			
LINEA RECTA ASCENDENTE POR CONSANGUINIDAD	ABUELO / ABUELA		
LINEA RECTA DESCENDENTE POR CONSANGUINIDAD	NIETO / NIETA		
LINEA COLATERAL POR CONSANGUINIDAD	HERMANO / HERMANA		
LINEA COLATERAL POR AFINIDAD	CUÑADO / CUÑADA		

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Licencia con Remuneración por Maternidad-Paternidad
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

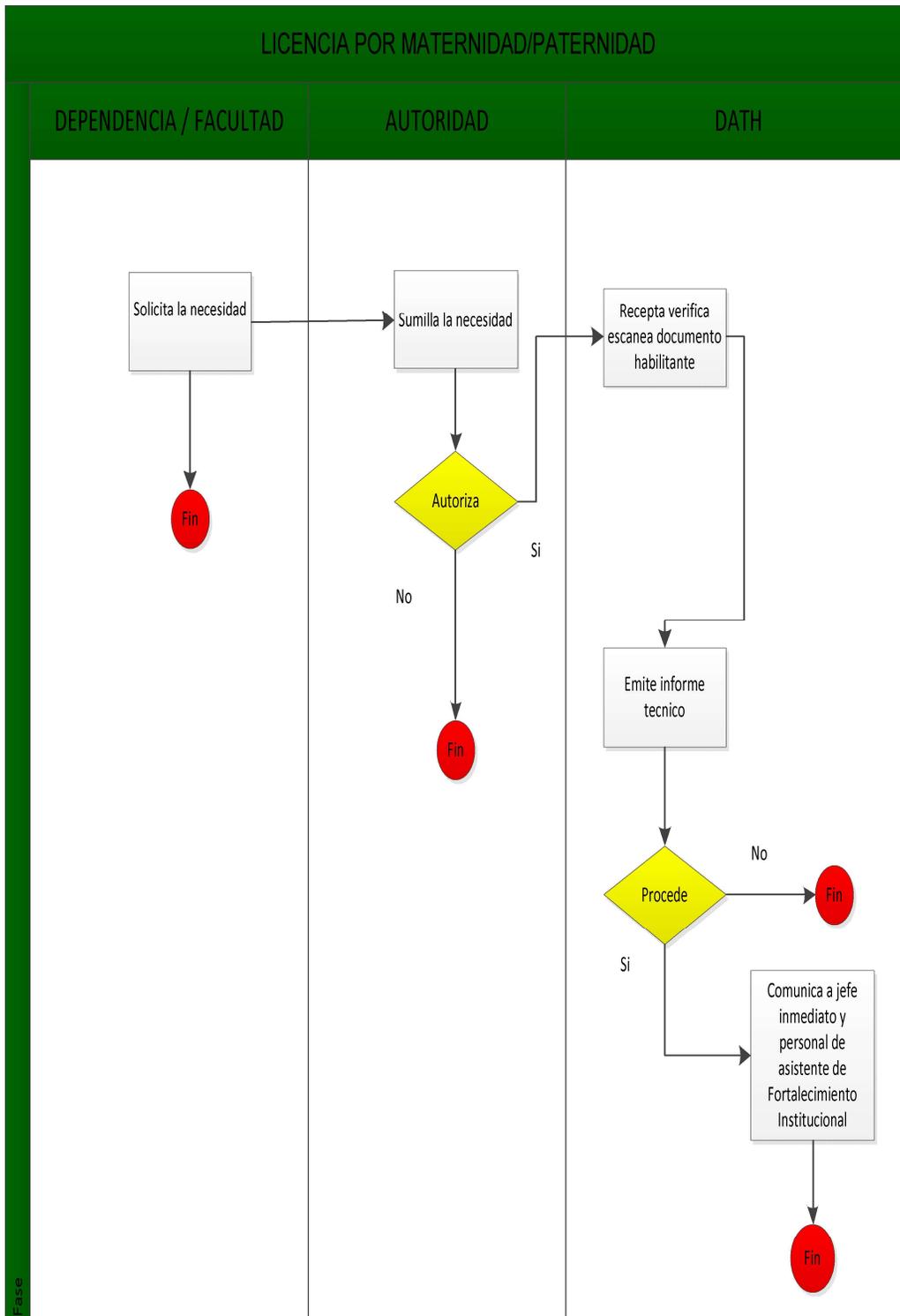
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 27 literal c) y d)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 35 y Art. 36	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 152	Código de Trabajo

Requisitos:

- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.
- La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.
- De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia
- En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP
- Licencia para la madre y el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Licencia Remuneración por Matrimonio
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

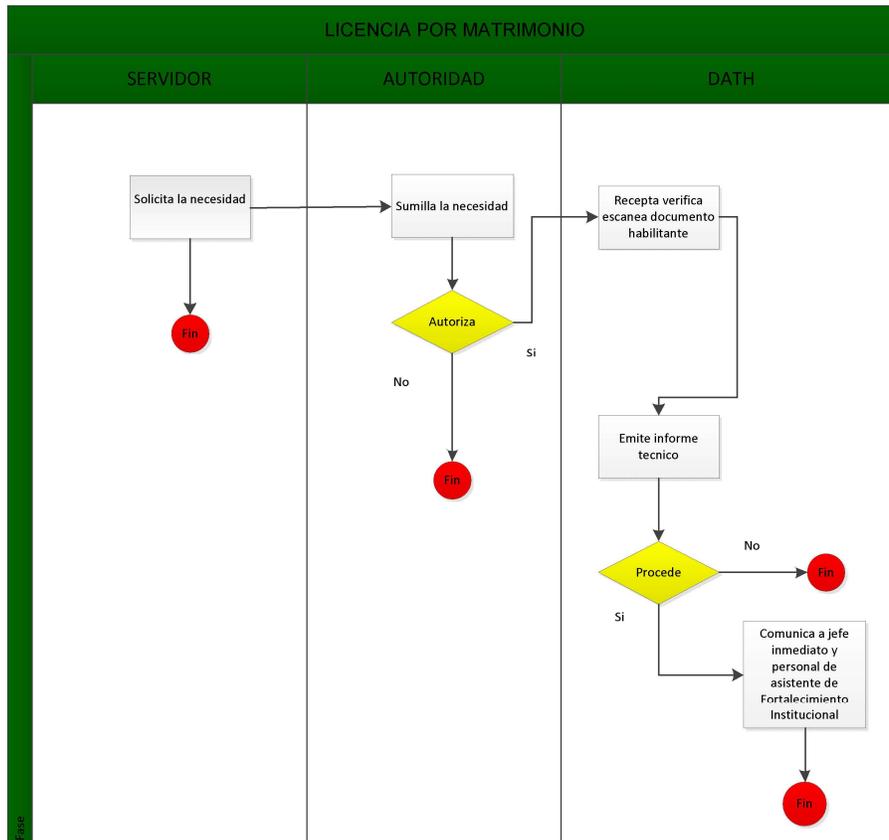
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 27 literal j)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 39	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Permiso por Estudios Regulares
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

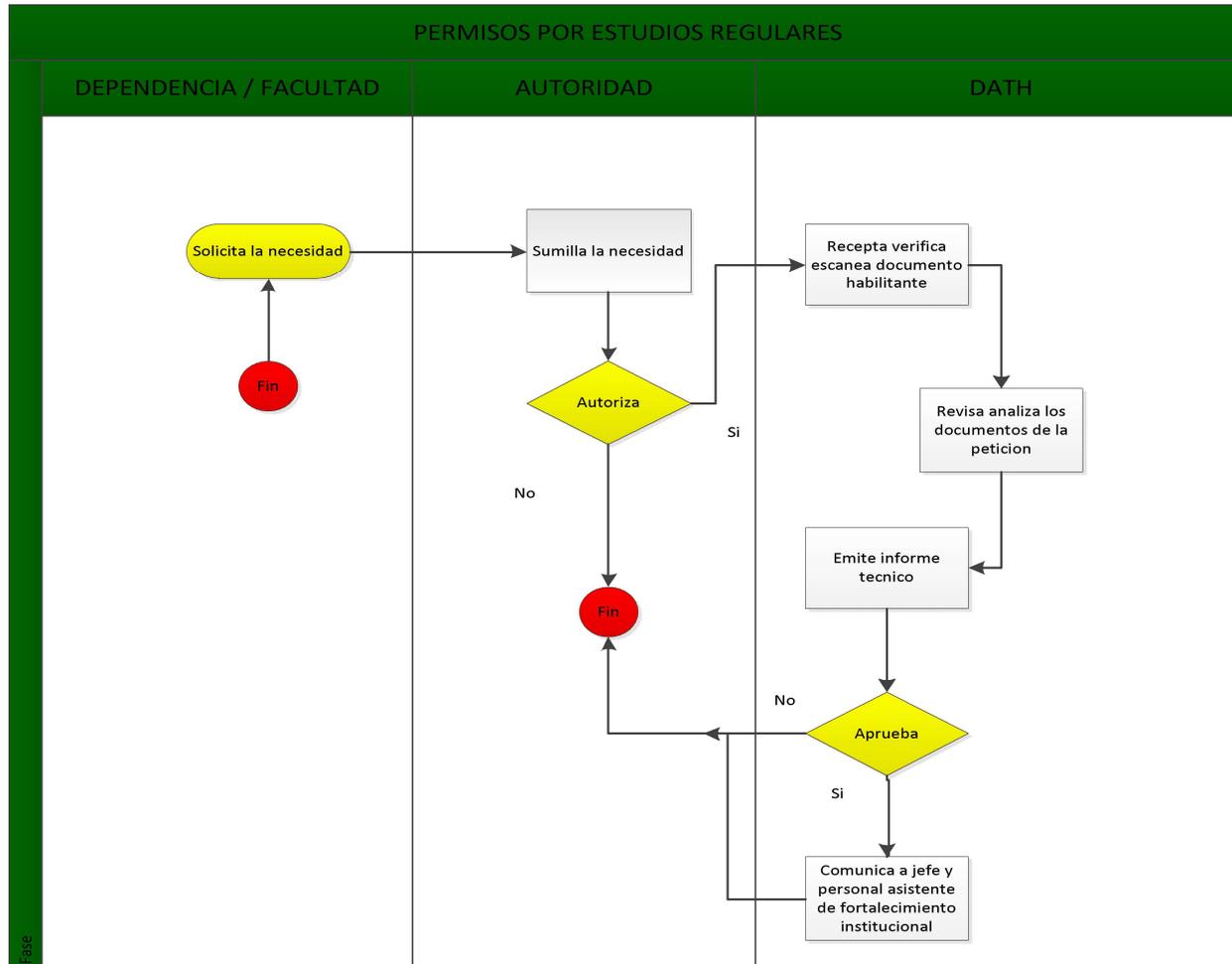
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 33	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 50, Art. 59	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.
- Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Permiso por Lactancia
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

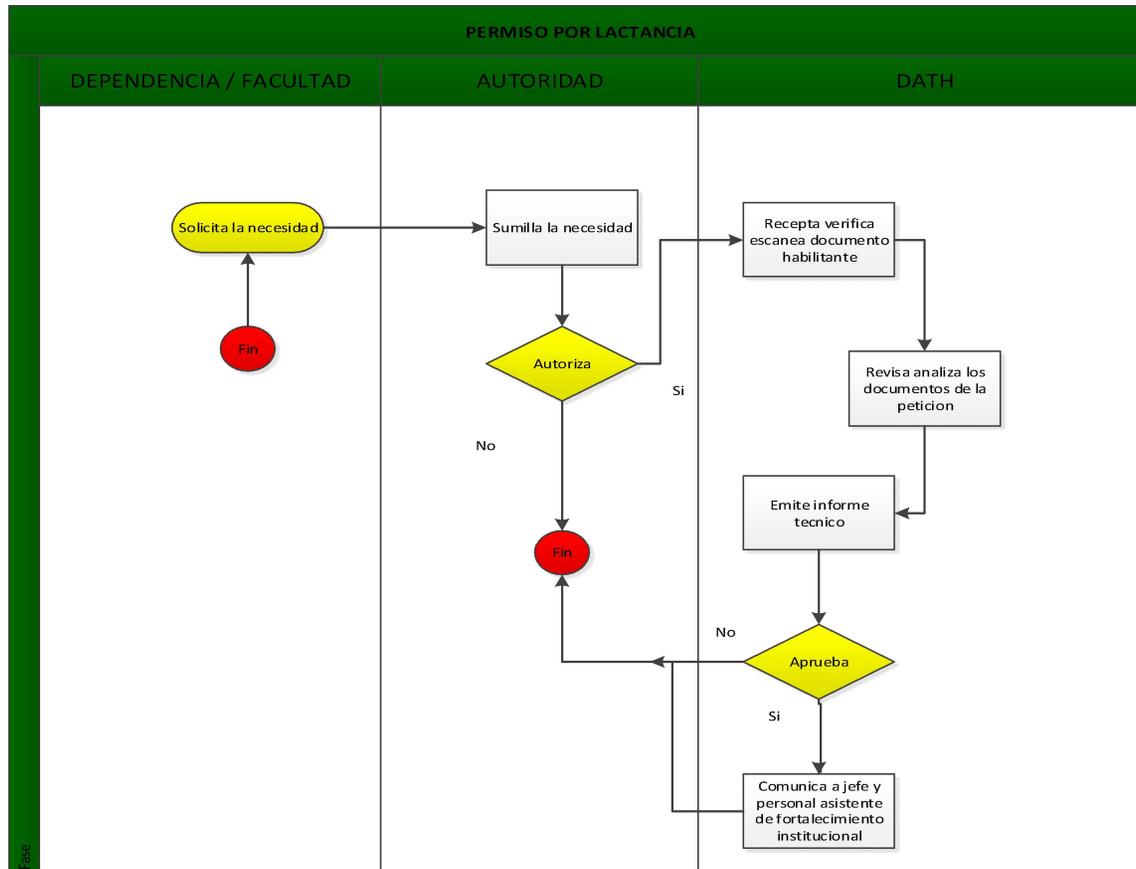
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 33	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 61	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 155	Código de Trabajo

Requisitos:

1. La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad
2. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.
3. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Permiso por Atención Médica
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

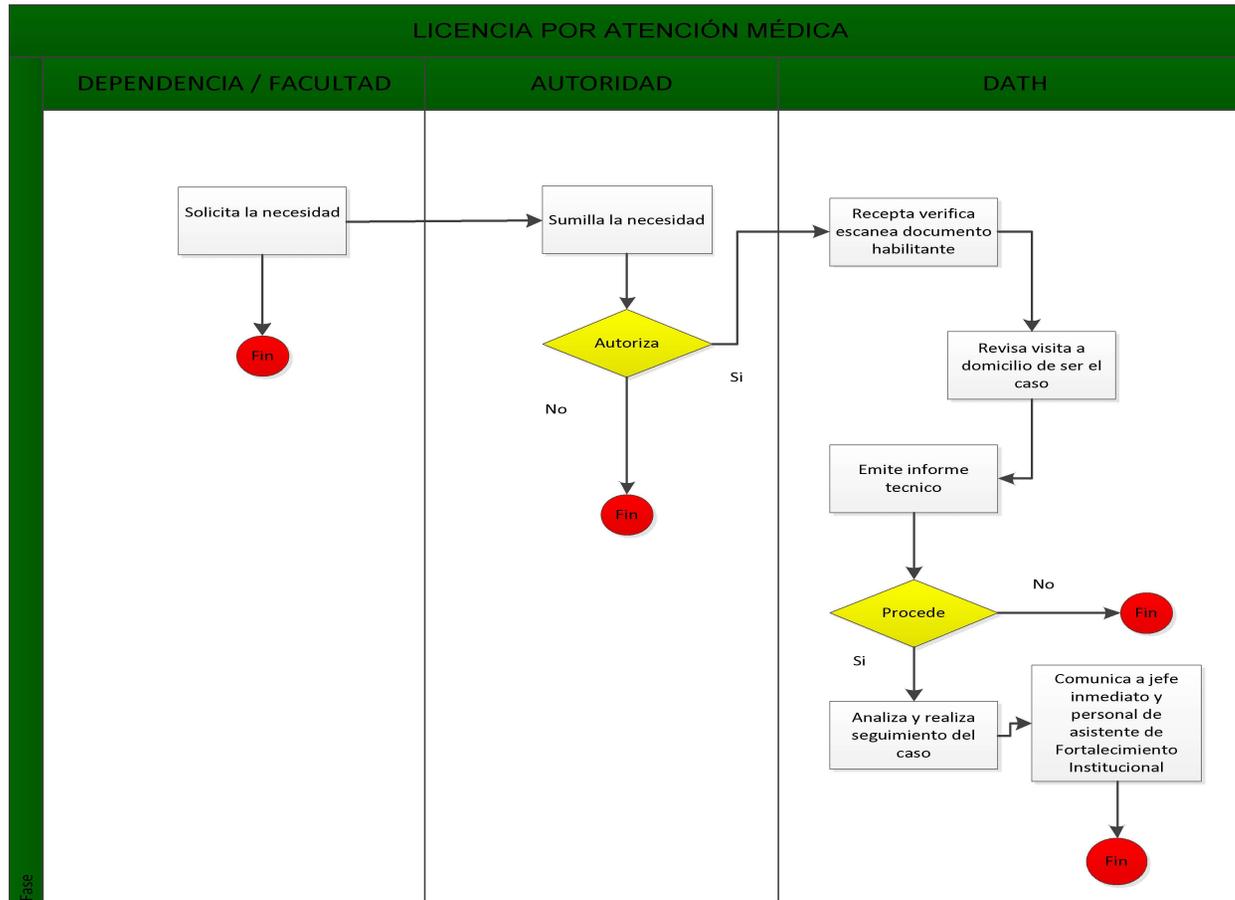
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 33 inciso 2	Ley Orgánica de Servicio Público
Art.60,	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

1. La o el Jefe o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con las menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.
2. La servidor/a podrá justificar el permiso por atención médica con certificado correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública
3. El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Permiso por Cuidados a Familiares con Discapacidad o Enfermedades Catastróficas
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

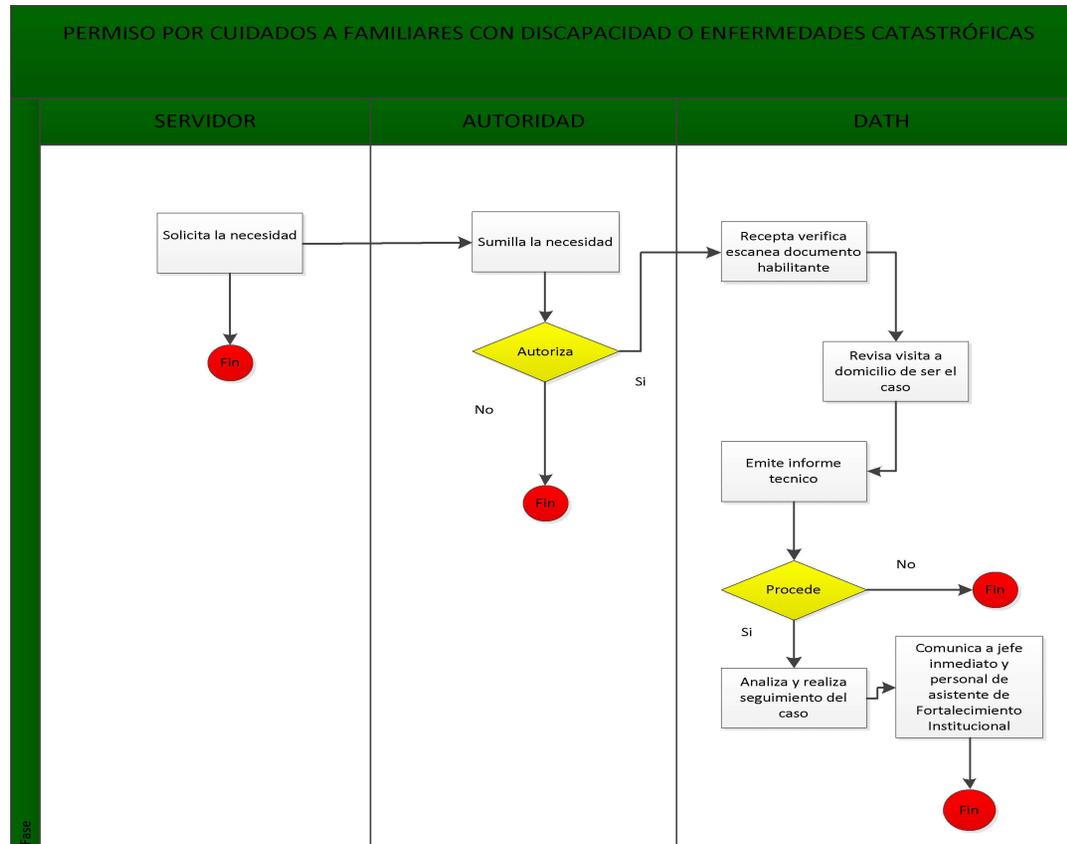
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 33	Ley Orgánica de Servicio Público
Art.63	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

1. La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública
2. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública
3. De ser el caso se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS.
4. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	De la comisión de servicio con remuneración/Permiso para asistir a Seminarios, Congresos y Talleres Nacionales e Internacionales, con Remuneración
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

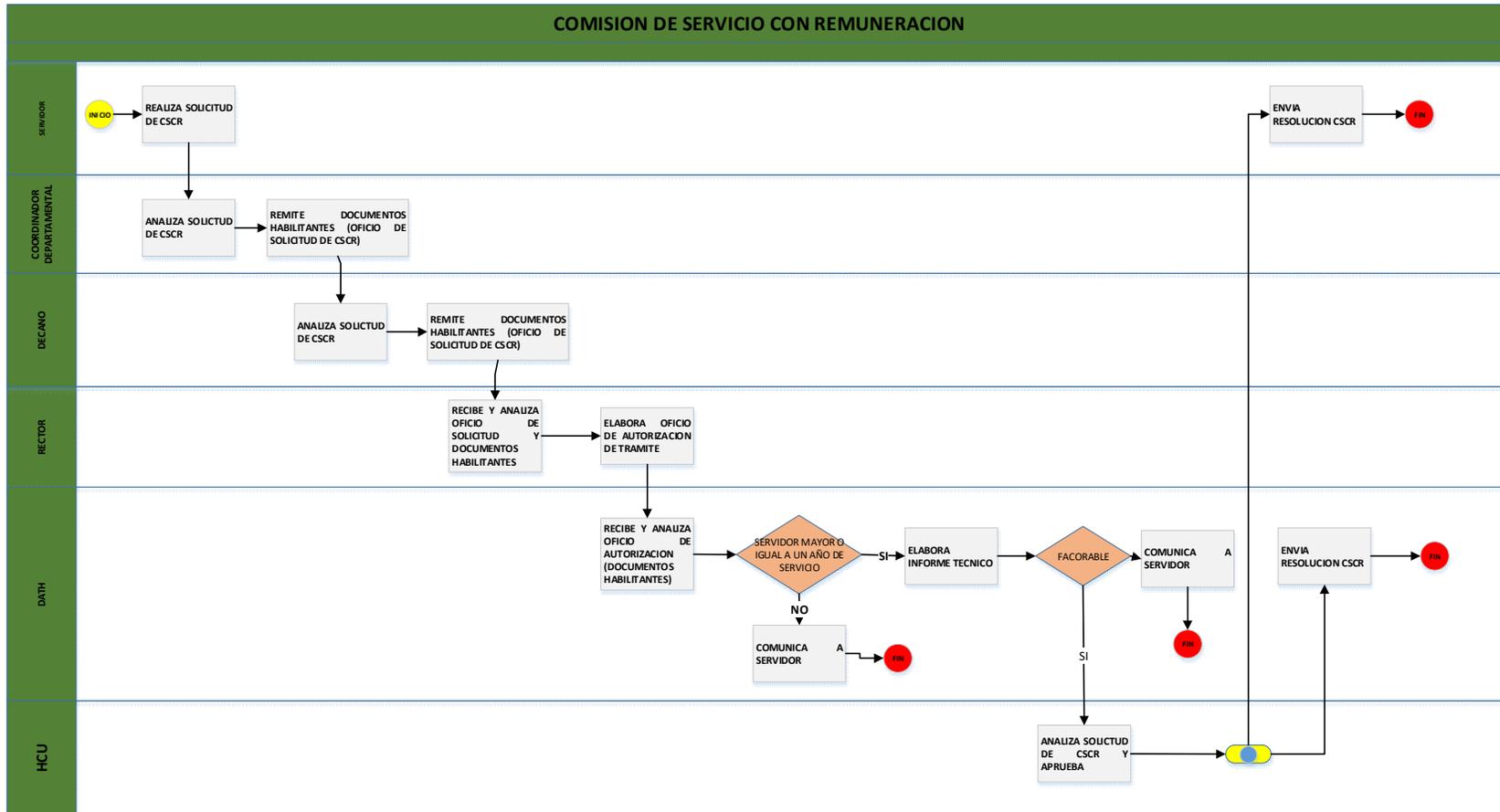
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 30	Ley Orgánica de Servicio Público
Art.50	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 42 numeral 27	Código de Trabajo

Requisitos:

1. Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.
2. El servidor/a que requiera la comisión de servicio tendrá que haber cumplido un año de servicio en la institución.
3. La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 de este Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.
4. Una vez concluida la comisión de servicios, la servidora o servidor deberá prestar sus servicios para la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios

Flujo de Proceso



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Desvinculación por Renuncia Voluntaria de Servidores Docentes y Administrativos U.T.M.
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 70	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 47; Disposiciones Generales-Décima Segunda	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 57, Art. 99, Art. 102	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
Acuerdo Ministerial MRL-2011-00158, Regulaciones y Montos que percibirán las y los servidores público como compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, publicada el 7 de junio del 2011	
Resolución No. 122-HCU-UTM-SO-2013, 21 de junio del 2013, emitida por el Honorable Consejo Universitario.- Parámetros y Formula de Cálculo para el Pago de Indemnización Proporcional a las y los Docentes de la Universidad Técnica de Manabí, que deseen renunciar para acogerse al beneficio de la jubilación	

Requisitos:

- 1) Solicitud Ingreso a la Planificación y la aceptación por la Autoridad Nominadora
- 2) Renuncia Voluntaria presentada y aceptada por la Autoridad Nominadora
- 3) Acción de Personal con la cual cesa en sus funciones
- 4) Ratificación de la aceptación de la Renuncia por HCU (docentes)
- 5) Certificado en la que conste los años de labores y vacaciones pendientes (DATH)
- 6) Certificado de no tener pendiente devengaciones por efecto de formación y capacitación académica (DATH)
- 7) Certificación emitida por la Unidad de Prevención de Riesgo del Trabajo y Salud Ocupacional
- 8) Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no haber sido compensado o recibido indemnización alguna como servidor público
- 9) Informe de labores que debe ser presentado y recibido por el jefe inmediato
- 10) Certificado de actividades y de no tener nada pendiente del jefe inmediato (en base al informe entregado)
- 11) Certificado de no tener bienes bajo su responsabilidad. -Acta de entrega y Recepción de bienes (Dpto. Inventarios/Dirección Financiera)
- 12) Declaración Patrimonial jurada de fin de gestión
- 13) Aviso de Salida IESS/Copia de Cédula y Copia del Certificado de Votación
- 14) Si fuere el caso que el servidor haya trabajado en otra Institución Pública, solicitará a dicha Institución se extienda una certificación de haber percibido o no compensación alguna por los años de servicios laborados

Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Desvinculación por Renuncia Voluntaria de Servidores Docentes y Administrativos para acogerse al beneficio de Jubilación U.T.M.
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 70	Ley Orgánica de Educación Superior
Art. 47 literal J), Art. 129	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 184. Art. 185, Art. 186	Ley de Seguridad Social
Art. 98	Reglamento de Carrera y Escalafón Docente del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (codificado)
Art. 102, Art. 108	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
Acuerdo Ministerial MRL-2011-00158, Regulaciones y Montos que percibirán las y los servidores público como compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, publicada el 7 de junio del 2011	
Resolución No. 122-HCU-UTM-SO-2013, 21 de junio del 2013, emitida por el Honorable Consejo Universitario.- Parámetros y Formula de Cálculo para el Pago de Indemnización Proporcional a las y los Docentes de la Universidad Técnica de Manabí, que deseen renunciar para acogerse al beneficio de la jubilación	

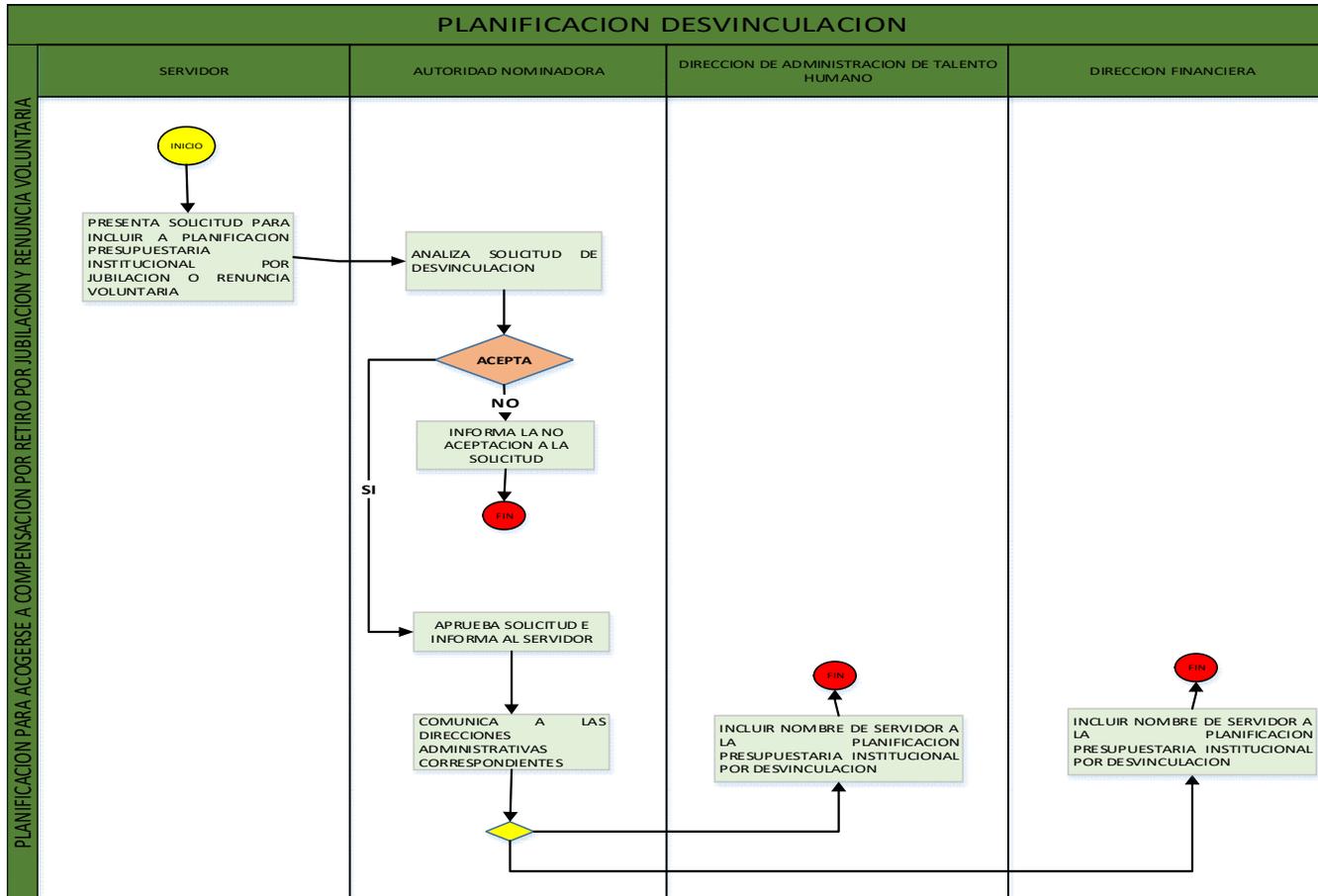
Requisitos:

- 1) Solicitud Ingreso a la Planificación y la aceptación por la Autoridad Nominadora
- 2) Renuncia Voluntaria presentada y aceptada por la Autoridad Nominadora
- 3) Acción de Personal con la cual cesa en sus funciones
- 4) Ratificación de la aceptación de la Renuncia por HCU (docentes)
- 5) Certificado en la que conste los años de labores y vacaciones pendientes (DATH)
- 6) Certificado de no tener pendiente devengaciones por efecto de formación y capacitación académica (DATH)
- 7) Certificación emitida por la Unidad de Prevención de Riesgo del Trabajo y Salud Ocupacional
- 8) Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no haber sido compensado o recibido indemnización alguna como servidor público
- 9) Informe de labores que debe ser presentado y recibido por el jefe inmediato
- 10) Certificado de actividades y de no tener nada pendiente del jefe inmediato (en base al informe entregado)
- 11) Certificado de no tener bienes bajo su responsabilidad. -Acta de entrega y Recepción de bienes (Dpto. Inventarios/Dirección Financiera)
- 12) Declaración Patrimonial jurada de fin de gestión
- 13) Acuerdo del IESS/ Aviso de Salida IESS/Copia de Cédula y Copia del Certificado de Votación
- 14) Si fuere el caso que el servidor haya trabajado en otra Institución Pública, solicitará a dicha Institución se extienda una certificación de haber percibido o no compensación alguna por los años de servicios laborados

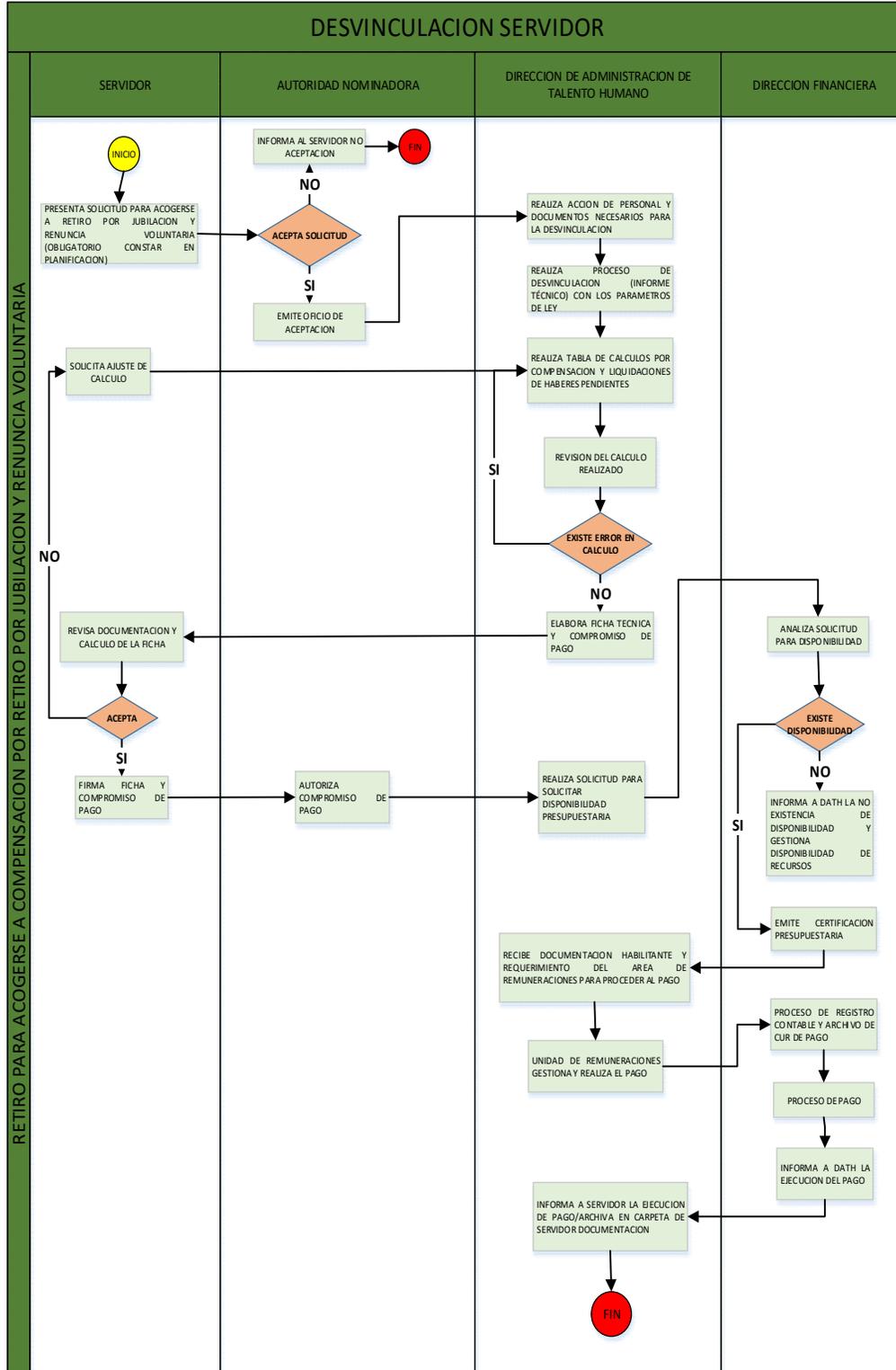
Tabla de requisitos Obligatorias			
1. Compensación de retiro por jubilación No Obligatoria			
MDT	IESS		
1. Solicitud de retiro	Sin límite de edad	480 imposiciones o más	40 años o más de aportación
2. Mecanizado del IESS	60 años o más	360 imposiciones o más	30 años o más de aportación
	65 años o más	180 imposiciones o más	15 años o más de aportación
2. Compensación de retiro por jubilación Obligatoria			
MDT	IESS		
1. Solicitud de retiro	70 años o más	120 imposiciones o más	10 años o más de aportación
2. Mecanizado del IESS			
3. Compensación de retiro por jubilación por invalidez			
MDT	IESS		
1. Solicitud de retiro	60 imposiciones	5 años o más de aportación	6 consecutivas previa a la incapacidad
2. Mecanizado del IESS			
3. Informe de la Comisión Valuadora de Invalidez CVI			
4. Jubilación especial por vejez (Discapacidad)			
MDT	IESS		
1. Solicitud de retiro	Intelectual	40% de grado de discapacidad	240 imposiciones
2. Mecanizado del IESS			
3. Carnet de discapacidad otorgado por el MSP	Otras discapacidades	40% de grado de discapacidad	300 imposiciones

Flujo de Proceso

1. PLANIFICACION POR DESVINCULACION



2.- PROCESO DE DESVINCULACION POR JUBILACION Y RENUNCIA VOLUNTARIA



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Liquidación de los Trabajadores por Renuncia Voluntaria para acogerse a la jubilación/por renuncia voluntaria sin derecho a la Jubilación Patronal U.T.M.
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

Maco Legal:

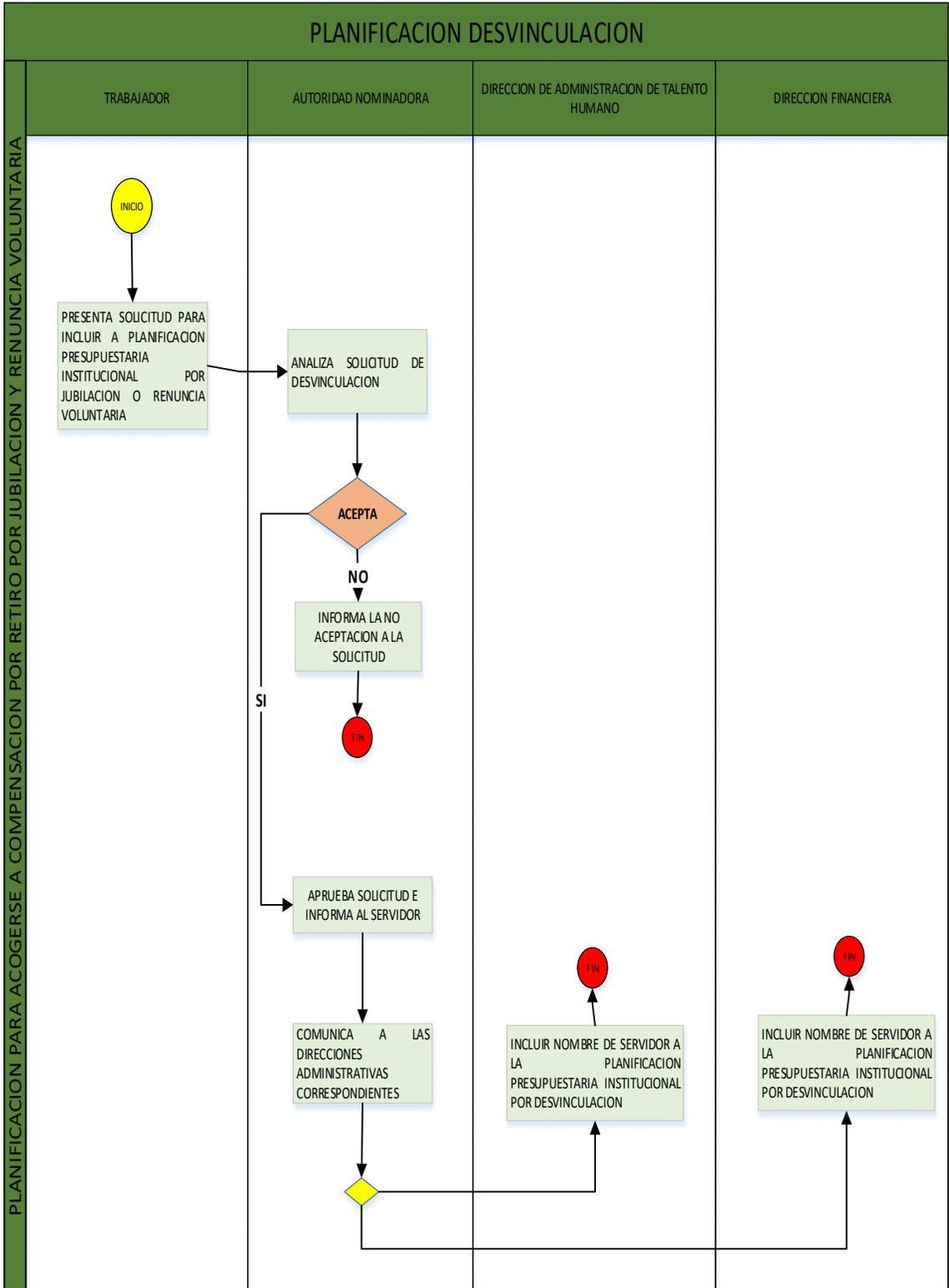
ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 184. Art. 185, Art. 186	Ley de Seguridad Social
Art. 71, Art. 111, Art. 113, Art. 216	Código de Trabajo
Mandato Constituyente No. 2.- Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 261, de 28 de enero de 2008, modificado y nuevamente publicado en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 483 de fecha 20 de abril de 2015.- Art. 8, inciso 2,- Liquidaciones e indemnizaciones	
Acta de Finiquito	

Requisitos:

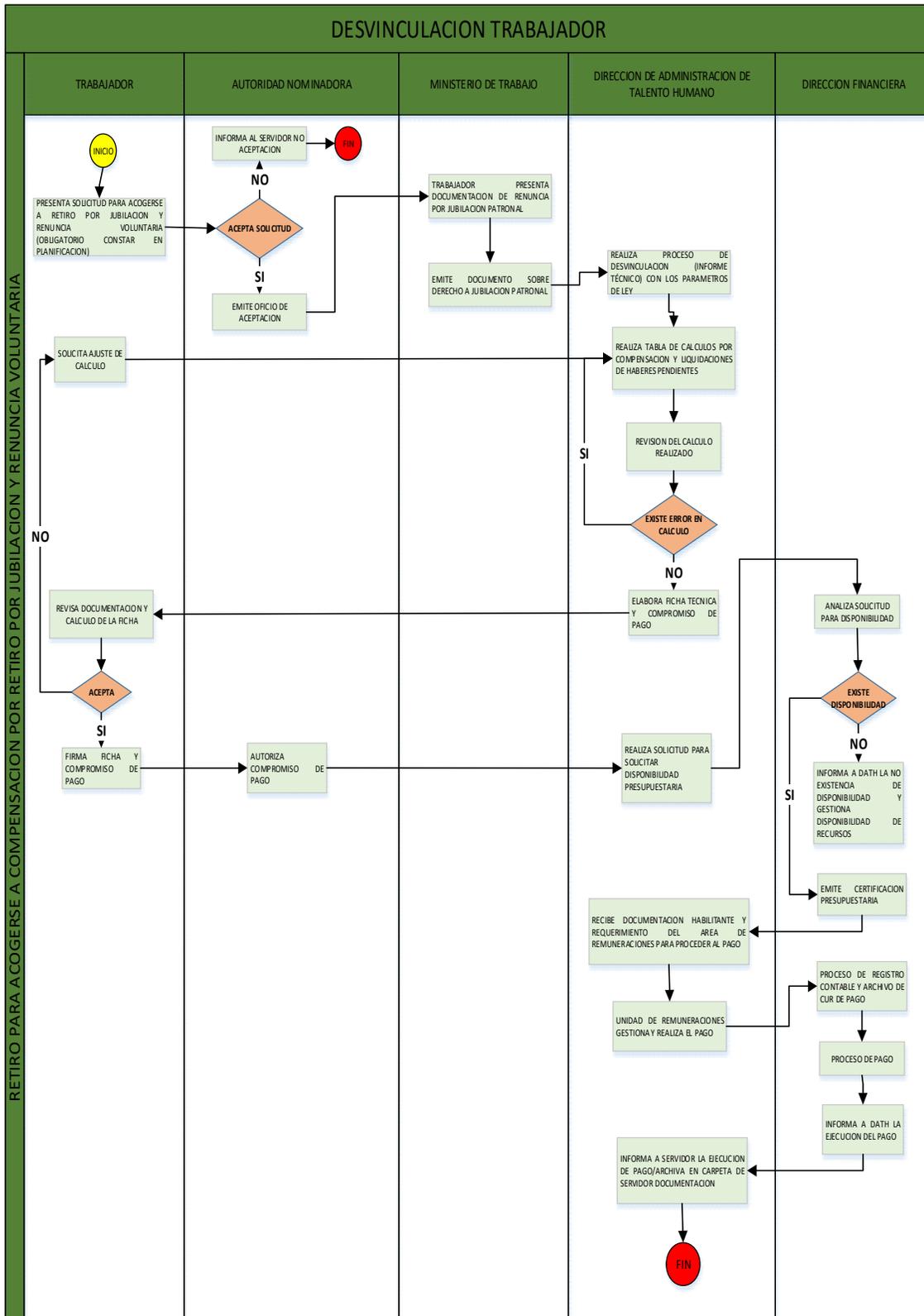
- 1) Solicitud Ingreso a la Planificación y la aceptación por la Autoridad Nominadora
- 2) Renuncia Voluntaria presentada y aceptada por la Autoridad Nominadora
- 3) Certificado en la que conste los años de labores y vacaciones pendientes (DATH)
- 4) Certificado de no tener pendiente devengaciones por efecto de formación y capacitación académica (DATH)
- 5) Certificación emitida por la Unidad de Prevención de Riesgo del Trabajo y Salud Ocupacional
- 6) Informe de labores que debe ser presentado y recibido por el jefe inmediato
- 7) Certificado de actividades y de no tener nada pendiente del jefe inmediato (en base al informe entregado)
- 8) Certificado de no tener bienes bajo su responsabilidad. -Acta de entrega y Recepción de bienes (Dpto. Inventarios/Dirección Financiera)
- 9) Declaración Patrimonial jurada de fin de gestión
- 10) Acuerdo del IESS/ Aviso de Salida IESS/Copia de Cédula y Copia del Certificado de Votación

Flujo de Proceso

1.- Planificación Desvinculación



2.- Proceso de Desvinculación



Identificación del Procedimiento

SUBPROCESO:	Liquidación del Personal Contratado Servicios Ocasionales U.T.M.
RESPONSABLE:	Unidad de Fortalecimiento Institucional – DATH-UTM

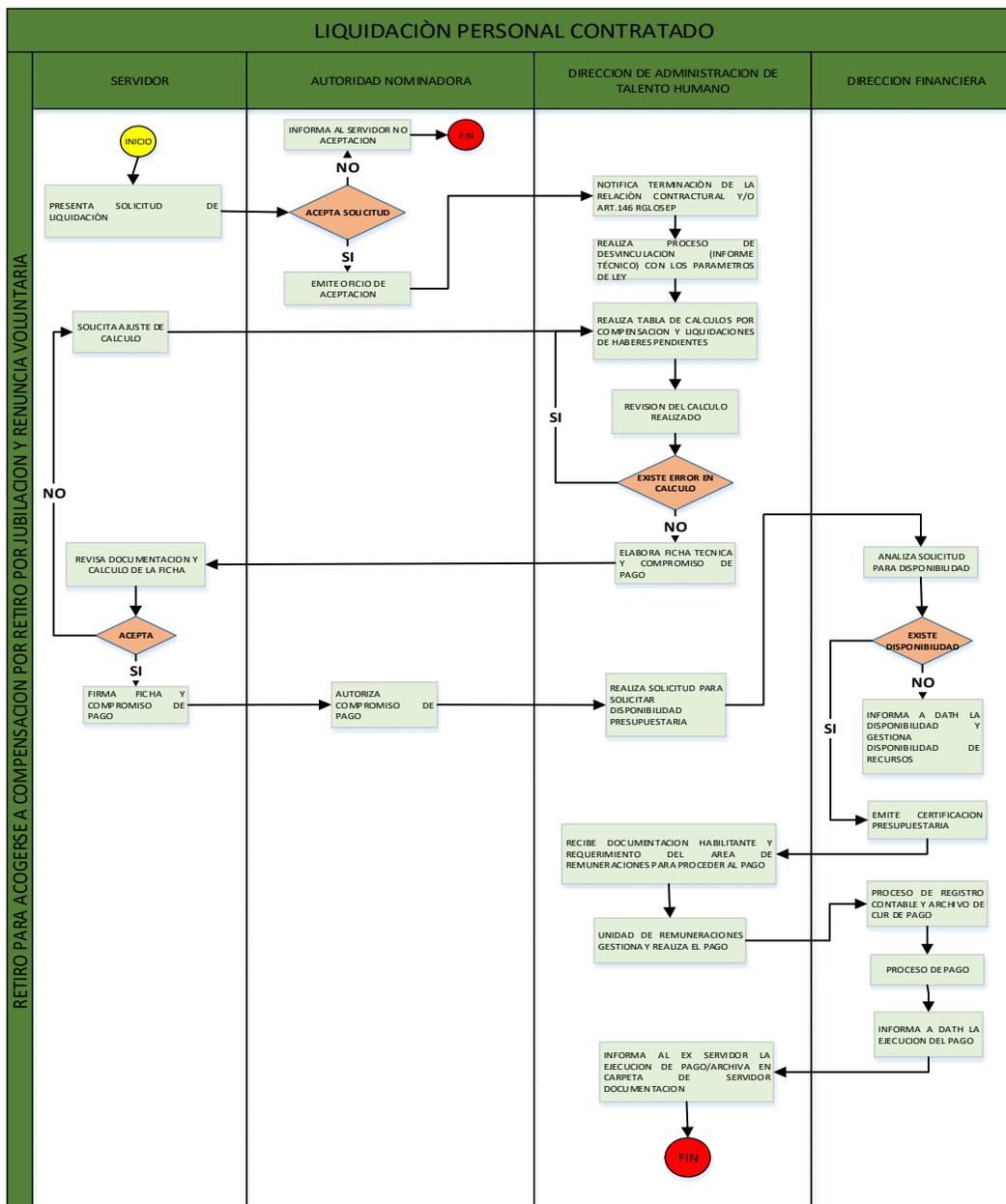
Maco Legal:

ARTÍCULOS	BASE LEGAL
Art. 58 inciso 6)	Ley Orgánica de Servicio Público
Art. 31, 143 inciso 8), Art. 146	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Requisitos:

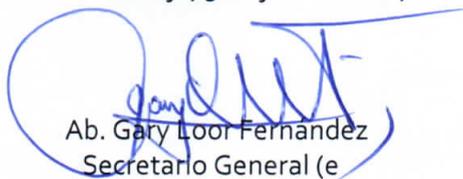
- 1) Renuncia/Terminación Contrato por cualquiera de las causales del Art. 146 Reglamento LOSEP
- 2) Informe de fin de gestión de actividades y de entrega de bienes
- 3) Certificación del jefe inmediato de actividades aprobadas
- 4) Informe de Labores recibido por el jefe inmediato
- 5) Certificado de no tener bienes bajo su responsabilidad-Acta de entrega recepción de bienes/Dpto. de Inventarios/Dirección Financiera
- 6) Certificado del tiempo de labores y vacaciones (DATH)
- 7) Copia de cédula y copia de certificado de votación
- 8) Certificado de no adeudar en la Biblioteca Central
- 9) Aviso de Salida IESS
- 10) Declaración de fin de gestión (Contraloría General del Estado-vía on line)

Flujo de Proceso



El suscrito, Ab. Gary Looz Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual de Procesos de Gestión Administrativa de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 18 de abril y 5 de julio de 2017.

Portoviejo, 5 de julio de 2017



Ab. Gary Looz Fernández
Secretario General (e)

