



**UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ**
Fundada en 1952

**LINEAMIENTOS PARA
SELECCIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO EN
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

UTM
Unidos

**SANTIAGO
QUIROZ**
RECTOR

MARA
Molina
VICERRECTORA
ACADÉMICA



**LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ**

UTM- DATH- SRP- VERSION – COA - 01 – 2023

1.- OBJETIVO:

Establecer a través del presente procedimiento las normas de cumplimiento obligatorio para la contratación del personal de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en las diferentes áreas administrativas y académicas de la Universidad Técnica de Manabí, bajo la modalidad de servicios ocasionales, en función del requerimiento motivado por la unidad requirente con el objetivo de cubrir la necesidad institucional.

En ningún caso, y bajo ninguna interpretación, constituye procedimientos para concursos de méritos y oposición, lo cual es exclusivo para el ingreso del personal con nombramiento permanente, por lo tanto, no genera ningún tipo de derechos de impugnación o reclamo por parte de los postulantes.

2.- ÁMBITO:

El presente instructivo regula el proceso de contratación de personal administrativo de la Universidad Técnica de Manabí.

3.- ALCANCE:

El procedimiento de contrataciones ocasionales es aplicable a la Universidad Técnica de Manabí, para los postulantes bajo el régimen de la LOSEP de todas las áreas administrativas y académicas.

4.- PERFIL Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD/FUNCIONES
Rector	<ul style="list-style-type: none">● Autoriza contratación ocasional.● Revisa, autoriza y firma matriz con el detalle de contrato de servicios ocasionales en formato PDF.● Envía Quipux con la documentación requerida por parte del Ministerio de Trabajo (MDT) para solicitar la autorización del contrato ocasional.● Suscribe el contrato ocasional.
Decano de Facultad/ Directores de Institutos/ Directores de Departamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">● Identifica y sustenta la necesidad institucional de contratación de servidores administrativos.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicita la documentación requerida al postulante y la remite a la Dirección de Administración de Talento Humano (DATH). ● Certifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por el MDT.
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ● Emite certificación presupuestaria
Director de Administración de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa, autoriza y firma matriz con el detalle de contrato de servicios ocasionales en formato PDF. ● Revisa, autoriza y firma informe técnico para la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales. ● Revisa, autoriza y firma contrato de servicios ocasionales. ● Dispone guardar el contrato en el respectivo expediente.
Analista de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza certificación presupuestaria, donde detalla disponibilidad e ítem presupuestario.
Analista de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisa documento habilitante para la contratación ocasional en el sector público. ● Elabora informe técnico de contratación de servicios ocasionales, respetando grupo ocupacional y grado establecido en normativa legal. ● Solicita certificación presupuestaria. ● Elabora contrato de Servicios Ocasionales y recepta firmas. ● Registra el contrato de servicios ocasionales. ● Elabora matriz con el detalle de contrato de servicios ocasionales en formato PDF. ● Archiva en el expediente del servidor la documentación necesaria para la contratación. ● En caso de la contratación de Asesor se elabora los formularios CAL 001 y CAL 002, cuya puntuación deberá ser incluido en el informe técnico.



Postulante	<ul style="list-style-type: none"> Reúne y entrega al Decano de Facultad/ Directores de Institutos/ Directores de Departamentos Administrativos la documentación solicitada para cumplir con el procedimiento de contratación bajo la modalidad de contrato ocasional.
Ministerio de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Emite autorización laboral para la contratación del personal administrativo.

PATRIA TÉCNICA CULTURA

5.- GLOSARIO DE TERMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Requerimiento	Documento mediante el cual se deja constancia de una necesidad o solicitud de una contratación.
Certificación Presupuestaria	Comprende el acto administrativo que permite a la unidad responsable de la ejecución presupuestaria reservar y generar compromisos de gasto.
Remuneración Mensual Unificada	Es el pago o retribución económica efectuada a quien realiza de forma dependiente una labor para una institución o persona.
Documentos Habilitantes (DATH)	Son documentos presentados por el servidor a ser contratado, mediante los cuales presenta datos oficiales a fin de que se pruebe o acredite algo, o den soporte que permiten solventar una contratación.
Impedimento	Es una cosa, hecho o circunstancia que obstaculiza la consecución de la contratación.
Nepotismo	Es el acto ilegal ejecutado por un funcionario en la designación de ocupar un puesto público hecha dentro de la misma institución, a favor del cónyuge, conviviente o parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.
Inhabilidad	Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio público.



Contrato Ocasional	El contrato ocasional, establece las condiciones por medio de las cuales un profesional se compromete a cumplir las necesidades de un empleador de manera no permanente, a cambio de un monto y duración previamente acordado entre las partes, que además incluye beneficios de ley.
--------------------	---

6.- BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Artículo 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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

Artículo 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Artículo 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...)



4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Ley Orgánica de Servicio Público

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

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Art. 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos (...)

Art. 9.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno



Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 117.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una autoridad, servidora o servidor percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta ley, lo cual incluye a los servidores públicos que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

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

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-375 de de 05 de diciembre de 2019

"Art. 7.- Autorización de contratos de servicios ocasionales.- Todos los contratos de servicios ocasionales que vayan a suscribirse con cargo al Grupo 51 (Gasto Corriente), deberán ser



autorizados por el Ministerio del Trabajo para satisfacer necesidades institucionales exclusivamente no permanentes, considerando que las actividades no permanentes son para satisfacer situaciones temporales de la institución, es decir, circunstancias que no tienen el carácter de continuo en la actividad diaria de la misma. En este caso, la UATH institucional remitirá a su máxima autoridad un informe motivado que justifique la necesidad excepcional de contratación de personal bajo servicios ocasionales, tomando en cuenta que dicha contratación no sobrepase el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante y que cuenten con certificación presupuestaria correspondiente, en concordancia a lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP, artículo 143 de su Reglamento General y en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (...)

Toda solicitud de autorización deberá contar con un informe técnico que justifique la necesidad de contratar bajo la figura de servicios ocasionales, acompañada de la certificación presupuestaria correspondiente, con el detalle del ítem presupuestario y la matriz referida en el inciso anterior. La solicitud de autorización deberá ser presentada hasta el quince (15) de cada mes”.

7.- POLÍTICAS

1. Las funciones y responsabilidades en el procedimiento de contratación del personal administrativo, deben estar formalmente definidas y socializadas para tener los resultados óptimos.
2. Los postulantes administrativos que pretendieren ingresar bajo la modalidad de servicios ocasionales deberán cumplir con todos los lineamientos establecidos por las normativas vigentes.
3. Se deberá justificar motivadamente la necesidad institucional para realizar contratos ocasionales de servidores administrativos.
4. El postulante, deberá presentar:
 - HOJA DE VIDA FORMATO SOCIO EMPLEO
 - HOJA DE VIDA FORMATO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA – SGA
 - COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN ACTUALIZADA Y NITIDA
 - CERTIFICACIÓN TÍTULO DE LA SENESCYT
 - COPIA DE TÍTULOS PROFESIONALES (3ER. NIVEL – 4TO. NIVEL) A COLOR
 - CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
 - CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO
 - CERTIFICADO DE DEPENDENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
 - DOCUMENTOS DE RESPALDO DE CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC. DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS
 - HISTORIAL LABORAL IESS
 - CERTIFICADO ELECTRONICO ACTIVO (FIRMA ELECTRONICA)

Demás requisitos legalmente pertinentes.



5. Ningún postulante iniciará su actividad administrativa sin la emisión de la certificación presupuestaria y autorización laboral por parte del Ministerio de Trabajo.
6. El requirente validará la necesidad institucional y cumplimiento de perfil del postulante propuesto.
7. La Autoridad Nominadora será la encargada de autorizar el contrato de Servicios Ocasionales.
8. En el proceso de contratación tanto la solicitud motivada como la autorización por parte de la Autoridad Nominadora, se deberá realizar los primeros 03 días laborables del mes que antecede la contratación, caso contrario la solicitud se devolverá al requirente.
9. El requerimiento de contrato administrativo deberá encontrarse en la planificación de talento humano.
10. La Dirección Financiera es el área responsable de la certificación presupuestaria, quien deberá cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de este procedimiento.
11. La Dirección de Administración de Talento Humano, es el área encargada de revisar y verificar la documentación presentada por el requirente y, de emitir informe técnico favorable en base a la necesidad institucional respaldándose en la solicitud debidamente motivada.
12. El postulante tendrá como plazo un día laborable para suscribir el contrato de Servicios Ocasionales desde su notificación; si por circunstancias ajenas a este proceso de contratación el postulante no pudo estampar su firma en el contrato, se podrá extender un día hábil más.
13. La Dirección de Administración de Talento Humano, será el custodio del contrato de Servicios Ocasionales legalizado por las partes que intervienen; y, del expediente con toda la documentación del Personal Administrativo.
14. La solicitud de contratación de personal administrativo deberá ser presentada un mes antes del inicio de contratación fijada, para cumplir con los tiempos exigidos en los lineamientos presentados por el Ministerio de Trabajo.
15. En el caso de que la solicitud sea de un Asesor, este deberá cumplir con el puntaje mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo, el cual será calculado en los formularios CAL 001 y CAL 002.
16. En caso de que el requirente no presente la documentación necesaria para este proceso de contratación del postulante administrativo en el tiempo establecido, se devuelve solicitud la cual entrará en vigencia para el mes posterior al planificado en la solicitud.



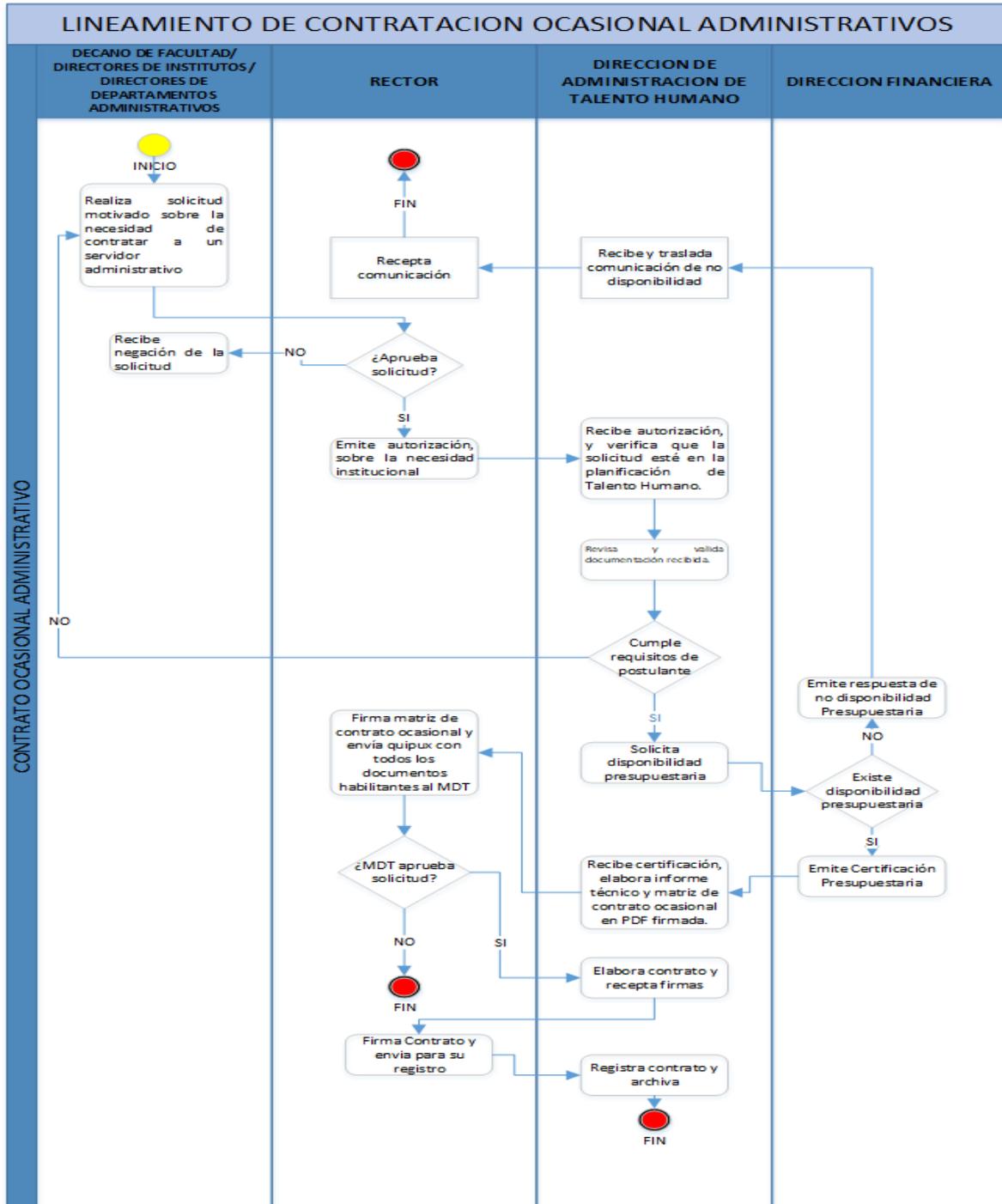
8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades establece el tiempo máximo de ejecución por cada instancia del proceso.

ETAPA	AREA RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
REALIZA NECESIDAD MOTIVADA SOBRE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	DECANO DE FACULTAD/ DIRECTORES DE INSTITUTOS/ DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	1 DIA HABIL
AUTORIZA SOLICITUD DE CONTRATACION	RECTORADO	2 DIA HABIL
REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL POSTULANTE A CONTRATAR REALIZA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	3 DIAS HABIL
EMITE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	DIRECCION FINANCIERA	2 DIAS HABIL
GENERA INFORME TECNICO FAVORABLE PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO GENERA MATRIZ DE CONTRATO OCASIONAL EN FORMATO PDF PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y LA MÁXIMA AUTORIDAD	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	2 DIAS HABIL
ENVÍA QUIPUX CON DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN LABORAL ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO.	RECTORADO	1 DIA HABIL
GENERA CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD OCASIONAL UNA VEZ RECIBIDA LA DEBIDA APROBACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO.	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	2 DIAS HABIL
FIRMA CONTRATO LA DIRECTORA DE LA DATH	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	1 DIA HABIL
FIRMA CONTRATO EL RECTOR	RECTORADO	1 DIA HABIL
FIRMA CONTRATO EL SERVIDOR ADMINISTRATIVO	POSTULANTE	1 DIA HABIL



9.- DIAGRAMA DE FLUJO



**LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**



10.- FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, UTM- DATH- SRP- VERSION – COA - 01 – 2023.

RUBRO	ÁREA	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN	FIRMA
APROBADO POR:	Rectorado	Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD.	Rector	
REVISADO POR:	Dirección de Administración de Talento Humano	Econ. Amelia Bravo Giler, MBA.	Directora de Administración de Talento Humano	
	Dirección de Administración de Talento Humano	Ing. Maritza Mendoza Zambrano, Mg.	Analista de Fortalecimiento Institucional 1	
	Procuraduría General	Ab. Abner Bello Molina	Procurador General	
	Procuraduría General	Ab. Boris Hernández Velásquez, PhD.	Analista Jurídico 3	
	Dirección Financiera	Econ. Carmita Beltron Cedeño, Mg.	Directora Financiera	
ELABORADO POR:	Dirección de Administración de Talento Humano	Ing. María Judith Coello Moreira	Analista de Fortalecimiento Institucional 1	
	Dirección de Administración de Talento Humano	Ing. María Eugenia Menéndez Romero	Analista de Fortalecimiento Institucional 1	
	Dirección de Administración de Talento Humano	Lcdo. Galo Moreira Vélez	Asistente de Vinculación con la Sociedad	

**LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**



Dado y firmado en la sala de sesiones del H. Consejo Universitario a los veintiocho días del mes de julio de dos mil veintitrés.

Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD
Rector

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)

