



## UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO


**MACROPROCESO :GESTIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

**PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL**


**SUBPROCESO N1 : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS OCASIONALES  
DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE  
APOYO ACADÉMICO**

<b>Código documento:</b>	UTHM-PRC-V1-2023-030
<b>Versión:</b>	V 1.0
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	31 de Julio de 2023
<b>Elaborado por:</b>	Unidad de Talento Humano
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Interno

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2023/jul/31 <b>Página:</b> 2 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

## ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO JURÍDICO	3
D. ALCANCE	3
E. DEFINICIONES (Glosario de términos)	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)	3
G. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO	4
H. PROCEDIMIENTO	4
I. ANEXOS :	8
J. FORMATOS E INGRESOS:	9
K. CONTROL DE CAMBIOS	9
L. APROBACIÓN	10

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2023/jul/31 <b>Página:</b> 3 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

#### A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento técnico para la elaboración de contratos por servicios ocasionales para el personal académico no titular y de apoyo académico no titular para la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

#### B. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Director de la Unidad de Talento Humano
- Especialista de Talento Humano
- Analista de Talento Humano

#### C. MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de Educación Superior- LOES
2. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. RECEPASES.
3. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE
4. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
5. Resolución ESPE-HCU-RES-2023-007, en donde se aprueban las recomendaciones que contiene la propuesta de escala remunerativa 3 para el personal académico titular y no titular, personal académico de formación técnica y tecnológico y personal de apoyo académico, contenidas en el Informe VAD-2023-001.

#### D. ALCANCE


Reclutamiento, selección y contratación de personal académico y de apoyo académico de la Matriz, Sedes y Unidades Académicas Especiales.

#### E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

CP: Certificación Presupuestaria  
 UTHM: Unidad de Talento Humano  
 UFIN: Unidad Financiera  
 UR: Unidad Requirente  
 REC: Rectorado  
 VAD: Vicerrectorado Administrativo  
 VDC: Vicerrectorado de Docencia

#### F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

1. Memorando de solicitud de contratación de personal, emitido por el Vicerrectorado de Docencia y/o Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnologías.
2. Informe técnico de justificación de la necesidad de contratación del personal académico y de apoyo académico no titular del área requirente.


	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha:2023/jul/31 Página: 4 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	


3. Autorización de la autoridad nominadora o su delegado, para iniciar la contratación y vinculación laboral.
4. Certificación presupuestaria.
5. Informe técnico de procedencia, emitido por la Unidad de Talento Humano.

## G. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO


1. La unidad requirente a través del Vicerrectorado al cual pertenece, solicitará al Rectorado, la autorización para la ejecución del proceso de selección y contratación del personal bajo servicios ocasionales, adjuntando los documentos habilitantes y justificativos que correspondan.
2. El personal académico y de apoyo académico puede ingresar laboralmente hasta los primeros cinco (05) días del mes y por casos excepcionales de extrema necesidad institucional hasta los diez (10) primeros días del mes (a fin de evitar la sanción por registro tardío del aviso de entrada al IESS), por lo que, el requerimiento de contratación deberá realizarse con la anticipación adecuada (mínimo 20 días hábiles) para realizar el proceso de selección y contratación correspondiente, caso contrario la contratación se realizará para el siguiente mes.
3. La Unidad Financiera emitirá la certificación presupuestaria, en un plazo máximo de 48 horas.
4. El contrato deberá ser firmado electrónicamente con al menos dos (2) días hábiles previo al inicio de actividades.
5. Los informes u otros documentos deben estar firmados electrónicamente, en cumplimiento a lo dispuesto en el memorando Nro. ESPE-REC-2022-0100-M.

## H. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
 Año previo a la ejecución					
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>Ver subproceso: GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE DOCENCIA (Matriz Distribución de Carga Horaria)</b>					
1	Determinar la necesidad de contratación para inclusión en el Plan de TH.	Una vez elaborada la planificación académica en los departamentos, se determina la necesidad de contratación de personal académico, personal académico de formación técnica y tecnológica y de apoyo académico no titular. * Para cuarto nivel, el Centro de posgrados consolida las necesidades.	Coordinador de Docencia	1.Matriz de necesidades de contratación docente (nuevos y renovaciones)	Agosto del año previo a la contratación y/o conforme directrices y términos de prorrogación.
2	Tomar conocimiento y solicitar inclusión	Remitir al Vicerrectorado de Docencia y/o Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnologías según corresponda.	Director de Departamento	2. Memorando	

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 2023/jul/31 Página: 5 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	


N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
			Director de Centro		
3	Consolidar y remitir necesidades a UTHM	Consolidan las necesidades de los departamentos y se remite para inclusión en el Plan de Talento Humano.	Vicerrectorado de Docencia y/o Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnologías	1. Matriz de necesidades de contratación docente (nuevos y renovaciones) 2. Memorando	
<b>Ver subproceso : PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO (3. Plan de Talento Humano)</b>					
🕒 <b>Tiempo para ejecución contratación</b>					
<b>FASE DE EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>					
4	Determinar la necesidad de contratación	Una vez verificada la planificación académica del Dpto /Centro, remitida a UTHM, se solicita la ejecución parcial o total de lo planificado, para ello se anexa el informe que justifique la contratación (individual o global). Para los Centros deberán remitir su necesidad al Dpto afín al profesional que se requiera, para posterior aprobación del VIIT.	Coordinador de Docencia	4. Informe técnico de justificación de necesidad de contratación de personal académico y de apoyo académico no titular	1 mes previo al inicio de clases
5	Tomar conocimiento y solicitar contratación	Valida la necesidad y remite al Vicerrectorado de Docencia y/o Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnologías según corresponda,	Director de Departamento Director de Centro	5. Memorando de solicitud de contratación	
6	Analizar, validar y consolidar la necesidad de contratación	El personal docente de apoyo verifica de acuerdo a lo planificado, y que sea pertinente al requerimiento.  En caso de que no estuviese planificado, se deberá gestionar la inclusión de la necesidad en el Plan anual de Talento Humano.	Vicerrectorado Docencia Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnologías	6. Memorando de solicitud de contratación	
<b>¿Está incluido en el plan de TH?</b> Si, ir a actividad 7 no; ir a <b>Ver subproceso : PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO (3. Plan de Talento Humano)</b>					
7	Aprobar el inicio del proceso de selección	La autoridad nominadora o su delegado aprueba el inicio del proceso de selección. Si existe delegación se remite al VAD y este canaliza trámite a la unidad ejecutora del proceso.	Autoridad Nominadora o su Delegado	7. Memorando de aprobación para dar inicio al proceso	
8	Tomar conocimiento y disponer la ejecución del proceso.	El Vicerrector sumilla y dispone a la UTHM iniciar el proceso de selección.	Vicerrectorado Administrativo		
9	Tomar conocimiento y disponer trámite	Disponer el inicio del proceso de selección.	Director de UTHM		

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 2023/jul/31 Página: 6 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
10	Revisar y distribuir de acuerdo a tipo de trámite	De acuerdo al tipo de trámite remite al analista de Talento Humano.	Especialista de UTHM		
11	Solicitar la certificación presupuestaria	Para que el proceso de inicio se debe contar con la certificación presupuestaria, la cual se solicita a la UFIN, adjuntando la Certificación POA.	Analista de TH	8. Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria  9. Matriz de cálculo presupuestario para la contratación	
Ver Subproceso: <b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b> (10. Certificación Presupuestaria)					
<b>¿Es contratación nueva?</b> Si ir a actividad 12 No ir a actividad 14					
<b>FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>					
12	Iniciar gestión de reclutamiento	Se determina el mecanismo para el reclutamiento de postulantes. Una vez definido, existen dos consideraciones 1. Reclutamiento masivo, se lo realiza con una comisión conformado con la Unidad requirente, se revisa la Base de Postulantes para verificar los requisitos mínimos establecidos por normativa legal. 2. Reclutamiento individual, la UTHM verifica los requisitos mínimos establecidos por normativa legal y remite la terna seleccionada a la Unidad Requirente - UR. Se remite a la UR el listado de postulantes para que se haga una etapa de calificación a los postulantes.	Analista de TH	10. Base de Postulantes (Bolsa de empleo)  11. Matriz de valoración de postulantes	
13	Realizar entrevista	La Unidad requirente con la Matriz checklist de valoración de postulantes, deberá realizar una entrevista que permita verificar el área técnica, las competencias académicas (docencia, investigación, vinculación con la sociedad o gestión) en educación superior. Dichos resultados se incluyen a la valoración de los postulantes. Se remite a UTHM para la selección.	Unidad Requirente	12. Resultados de entrevista  13. Matriz de valoración de postulantes	
<b>FASE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>					
14	Elaborar informe técnico	1. En caso de renovaciones, realizar el informe técnico en base a la lista de necesidades que remitió el VDC.	Analista de TH	14. Informe técnico	

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2023/jul/31 <b>Página:</b> 7 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		<p>2. Para contrataciones nuevas, realizar la selección de acuerdo a la Matriz de valoración de postulantes, considerando los mejores puntajes y/o designación directa por interés institucional. Para lo cual, usando los mecanismos telemáticos o electrónicos que se disponga en el proceso, se confirma la aceptación por parte de los candidatos seleccionados.</p> <p>Una vez seleccionado, el Analista de TH elabora el informe técnico y el memorando con el cual, se remitirá dicho informe y sus respaldos a la Autoridad Nominadora.</p> <p>*En el caso de ser un proceso masivo se remite la lista de asignaciones.</p>		<p>15. Memorando solicitud de aprobación de contratación</p> <p>16. Lista de asignación (Cuando aplique*)</p>	
15	Supervisar y revisar	Supervisa y revisa el informe técnico de conformidad a los documentos habilitantes y asigna el proceso al señor Director.	Especialista de Talento Humano		
16	Aprobar el informe y remitir	Revisa y aprueba el informe técnico y asigna el proceso al VAD.	Director Talento Humano		
17	Aprobar iniciar proceso de contratación	La autoridad nominadora o su delegado aprueba el inicio del proceso de contratación. Si existe delegación se remite al VAD y este canaliza trámite a la unidad ejecutora del proceso (UTHM).	Autoridad Nominadora o su Delegado	17. Memorando de aprobación contratación	
<b>¿Autoriza contratación?</b> <b>Si, ir a actividad 18</b> <b>No, Finaliza regresa a VAD</b>					
18	Tomar conocimiento y disponer inicio de proceso	Tomar conocimiento, sumillar y remitir a la UTHM.	Vicerrector Administrativo VAD	18. Memorando de solicitud de autorización de contratación	
19	Disponer elaborar contrato	Asigna al Especialista TH el trámite para iniciar el proceso.	Director Talento Humano	18. Memorando de solicitud de autorización de contratación	
20	Solicitar presentación de documentos habilitantes	Se comunica y notifica al personal seleccionado mediante correo electrónico para la presentación de los documentos habilitantes para la contratación.	Analista de TH	19. Correo Electrónico	
21	Presentar documentación habilitante	Debe presentar los requisitos de acuerdo al checklist de requisitos para la contratación. Requisitos que serán validados en veracidad por el personal técnico de UTHM.	Postulante/s	20. Checklist de requisitos de ingreso de personal bajo relación de dependencia 21. Expediente	
22	Verificar los documentos habilitantes	Se verifica la información proporcionada en las plataformas internas y externas de los entes de control (Ficha de información ciudadana).	Analista de TH	21. Expediente	

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha:2023/jul/31 Página: 8 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
23	Elaborar y suscribir el contrato	El Analista de TH elabora las matrices para generar los contratos de servicios ocasionales por correspondencia editables y en formato PDF para firmas electrónicas, como respaldo y control del proceso y evidencia para acreditación.	Analista de TH	22 Contrato	
24	Revisar y suscribir el contrato	Se revisa el contenido del contrato, lo firma y coordina la legalización del resto de personas que intervienen en la celebración del mismo.	Especialista de TH	22. Contrato	
25	Supervisar y suscribir el contrato	Revisa y firma el contrato, continuando con el proceso.	Director de Talento Humano	22. Contrato	
26	Suscribir el contrato	Revisa el contrato y suscribe.	Personal contratado	22. Contrato	
27	Suscribir el contrato	Como representante legal suscribe de acuerdo a delegación la autoridad nominadora /delegado.	Autoridad Nominadora o su Delegado	22 Contrato suscrito	
28	Comunicar internamente el ingreso de personal	El analista notifica el ingreso del personal con la matriz para registro en el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (Banner).	Analista de Talento Humano	23. Matriz de contratos	
29	Notificar ingreso	Notificar con memorando al Departamento requirente el ingreso personal, UTIC, USGN, Sub áreas internas de TH (SIS, nómina, archivo, y control de asistencia). Para contratos nuevos, se entrega el expediente digital y físico. Y para renovaciones se entrega el expediente digital.	Analista de Talento Humano	24. Memorando de comunicación	
<b>Ver subproceso: HABILITACIÓN Y DESHABILITACIÓN DE LOS RECURSOS POR INGRESOS / CAMBIOS / SALIDAS DE PERSONAL</b>					


## I. ANEXOS :

### 1. ANEXO A: Diagrama de Flujo


## J. FORMATOS E INGRESOS:

	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Retención	Disposición
1	Matriz de necesidades de contratación docente (nuevos y renovaciones)	<a href="#">Mtz necesidades de contratación</a>	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM
3	Informe técnico de justificación de necesidad de contratación de personal académico y de apoyo académico	<a href="#">For informe general v4</a>	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM



	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2023/jul/31 <b>Página:</b> 9 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

	<b>Formato</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Orden</b>	<b>Acceso</b>	<b>Retención</b>	<b>Disposición</b>
6	Matriz de cálculo presupuestario para la contratación	formato abierto	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM
9	Matriz de valoración de postulantes	Matriz para valoración	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM
10	Resultados de entrevista	formato abierto	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM
11	Informe técnico	<a href="#">For informe general v4</a>	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM
16	Checklist de requisitos de ingreso de personal bajo relación de dependencia	Check list requisitos	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM
19	Matriz de contratos	formato abierto	Por trámite y Cronológico	Abierto Interno	5 - 7 años	UTHM

	<b>MACROPROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 2023/jul/31 <b>Página:</b> 10 de 12
	<b>PROCESO N1</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	<b>PROCESO N2</b>	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	<b>SUBPROCESO N1</b>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO POR SERVICIOS OCASIONALES	

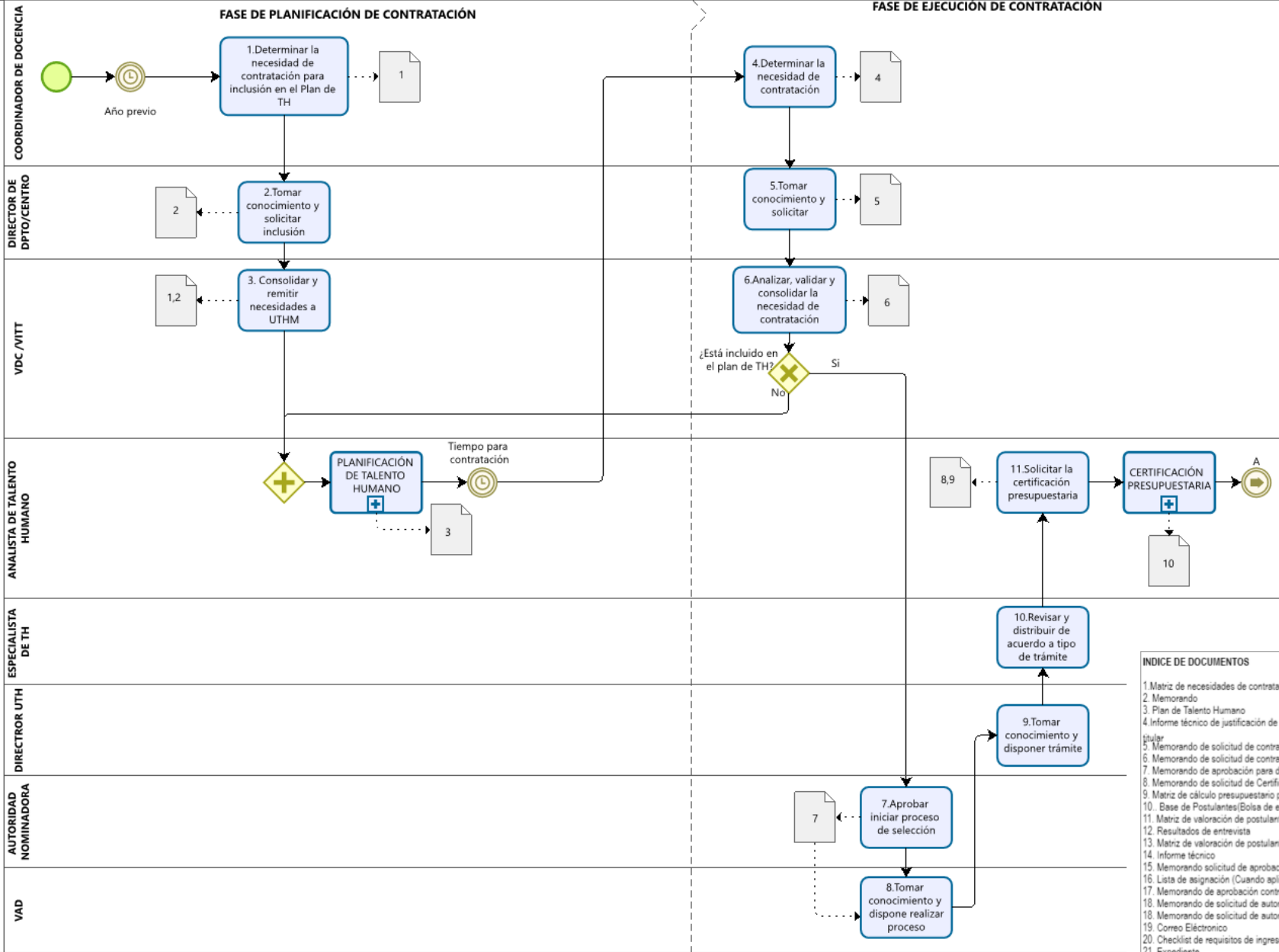
### K. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Responsable/s	Descripción de la modificación
15/01/2023	1.0	Psc. Mayra Lema. Mgtr. Ing. Luis López. Mgtr. Ing. Arcenio Córdova. Mgtr	Generación del documento
31/07/2023	1.0	Ing. Gicela Almagro Mgtr.	Generación del documento
01/08/2023	1.0	Ing. Sylvia Castillo	Revisión del documento

### L. APROBACIÓN

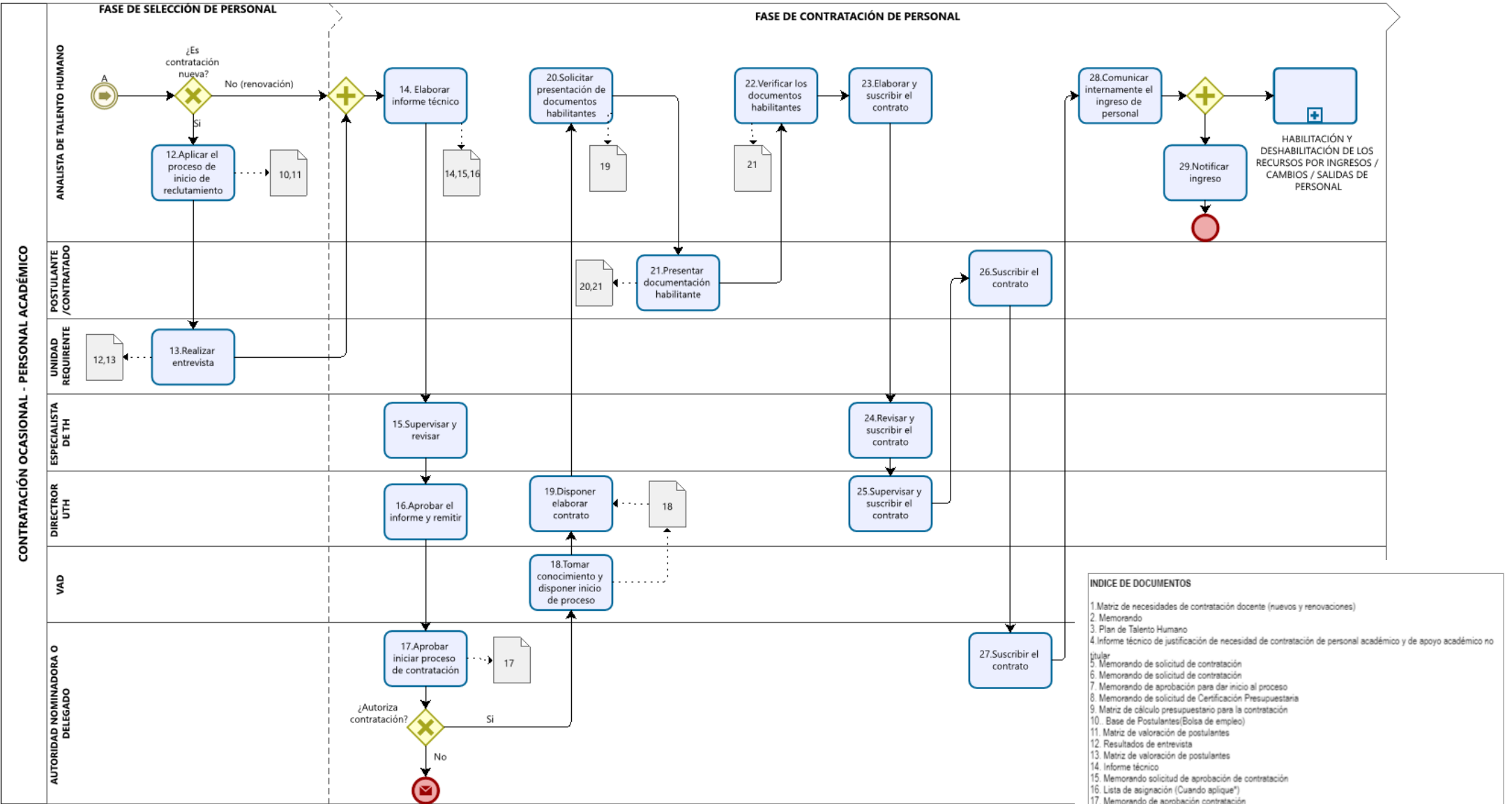
Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Luis López, Mgtr.	Unidad de Talento Humano / Analistas de Talento Humano 2	
	Ing. Gicela Almagro Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional / Analista de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	Abg. Mauricio Collaguazo	Unidad de Talento Humano Abogado	
	Ing. Sylvia Castillo	Unidad de Talento Humano Especialista de Talento Humano	
<b>Supervisado por:</b>	Tcrn. Byron Vega	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
<b>Aprobado por:</b>	Tcrn. Edixon Pacheco Cabrera, Mgtr	Unidad de Talento Humano Director	

CONTRATACIÓN OCASIONAL - PERSONAL ACADÉMICO



**INDICE DE DOCUMENTOS**

1. Matriz de necesidades de contratación docente (nuevos y renovaciones)
2. Memorando
3. Plan de Talento Humano
4. Informe técnico de justificación de necesidad de contratación de personal académico y de apoyo académico no titular
5. Memorando de solicitud de contratación
6. Memorando de solicitud de contratación
7. Memorando de aprobación para dar inicio al proceso
8. Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria
9. Matriz de cálculo presupuestario para la contratación
10. Base de Postulantes (Bolsa de empleo)
11. Matriz de valoración de postulantes
12. Resultados de entrevista
13. Matriz de valoración de postulantes
14. Informe técnico
15. Memorando solicitud de aprobación de contratación
16. Lista de asignación (Cuando aplique\*)
17. Memorando de aprobación contratación
18. Memorando de solicitud de autorización de contratación
18. Memorando de solicitud de autorización de contratación
19. Correo Electrónico
20. Checklist de requisitos de ingreso de personal bajo relación de dependencia
21. Expediente
22. Contrato suscrito
23. Matriz de contratos
24. Memorando de comunicación



- INDICE DE DOCUMENTOS**
1. Matriz de necesidades de contratación docente (nuevos y renovaciones)
  2. Memorando
  3. Plan de Talento Humano
  4. Informe técnico de justificación de necesidad de contratación de personal académico y de apoyo académico no titular
  5. Memorando de solicitud de contratación
  6. Memorando de solicitud de contratación
  7. Memorando de aprobación para dar inicio al proceso
  8. Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria
  9. Matriz de cálculo presupuestario para la contratación
  10. Base de Postulantes(Bolsa de empleo)
  11. Matriz de valoración de postulantes
  12. Resultados de entrevista
  13. Matriz de valoración de postulantes
  14. Informe técnico
  15. Memorando solicitud de aprobación de contratación
  16. Lista de asignación (Cuando aplique!)
  17. Memorando de aprobación contratación
  18. Memorando de solicitud de autorización de contratación
  18. Memorando de solicitud de autorización de contratación
  19. Correo Electrónico
  20. Checklist de requisitos de ingreso de personal bajo relación de dependencia
  21. Expediente
  22. Contrato suscrito
  23. Matriz de contratos
  24. Memorando de comunicación