



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO DOCENCIA VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Código documento:	UTHM-PRC-V1-2023-029
Versión:	V 1
Fecha de la versión del documento:	14 de agosto de 2023
Elaborado por:	Vicerrectorado Docencia Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología Vicerrectorado Administrativo
Nivel de confidencialidad:	Interno



MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Fecha: 14/08/2023
Página: 2 de 12

ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCESO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO NORMATIVO	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO	4
G. PROCEDIMIENTO	4
H. ANEXOS :	8
I. REGISTROS Y FORMATOS	9
J. CONTROL DE CAMBIOS	9
K. APROBACIÓN	9

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Normar la vinculación del personal militar activo que no tengan pase militar / trasbordo en la Universidad, para ser vinculados al sistema educativo de la Universidad como personal académico no titular invitado / Instructor en las Carreras grado y de posgrados o cursos de Educación Continua, al ser considerados como expertos en una asignatura / módulo / temática específica, a fin de que puedan impartir sus conocimientos como docentes no titulares invitados sin remuneración.

B. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Director de Departamento.
- Vicerrectores de Docencia y/o de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.
- Centro de Posgrados y Educación Continua.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-UTIC.
- Director de Unidad de Talento Humano.

C. MARCO NORMATIVO

1. Resolución ESPE-HCU-RES-2022-063 de fecha 1 de agosto de 2022, mediante la cual se emite el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. En el artículo 4 acerca de tipos de personal académico:
*[...] b. No titulares. Son miembros del personal académico no titular, aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior.
Su relación laboral se establece mediante contratos ocasionales o servicios profesionales, según corresponda y se clasifican en:*
 4. Ocasionales;
 - 5. Invitados;**
 6. Honorarios; Y,
 7. Eméritos. [...]
2. Reglamento de Carrera y Escalafón ESPE, Art. 22. Requisitos generales de ingreso.
3. Reglamento de Carrera y Escalafón ESPE Art. 28 Requisitos del personal académico invitado.
4. Convenio Marco de Cooperación Académica, Científica y Tecnológica y Cultural entre el Ministerio de Defensa Nacional y la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE del 31 de mayo del 2017
5. Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE y su codificación del 15 de marzo de 2019.
[...] Art1. La Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, es una institución de educación superior; con personería jurídica, de derecho público y sin fines de lucro; con autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica y patrimonio propio. Como institución de educación superior de las Fuerzas Armadas es dependiente del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en: política institucional en el ámbito de educación superior, designación de autoridades ejecutivas; y asignación del personal militar necesario para el funcionamiento de la universidad conforme al presente estatuto.[...]

D. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la vinculación a la docencia universitaria, carreras de grado y/o posgrados del personal militar activo que cumpliendo los requisitos académicos y profesionales puede impartir clases en una asignatura / módulo / curso en la matriz, sedes o unidades académicas especiales..

E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CA: Consejo Académico

PAO: Período Académico Ordinario

DP: Director de Departamento

VDC: Vicerrectorado de Docencia

VIIT: Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

Unidad requirente: Unidad interna que requiere personal militar sin el pase / trasbordo militar, con formación en el área de conocimiento (Departamento, Centro de Posgrados, Centro de Educación Continua).

F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Al personal militar activo que participe como personal académico no titular invitado / instructor en la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE se le proporcionará un certificado laboral como instructor militar por el tiempo que haya impartido la asignatura / módulo o curso en la Universidad, el certificado será emitido por la Unidad de Talento Humano y legalizado por el Vicerrectorado Administrativo.
2. El personal militar activo que se vincule en actividades académicas con la aprobación de la Fuerza a la que pertenece, no percibirá remuneración alguna por las actividades académicas en virtud de que ya recibe su remuneración en la Fuerza.
3. Una vez que se cuenta con la aprobación interna del Consejo Académico, la Universidad pondrá en conocimiento de la Fuerza a la que pertenece el personal militar, adjuntando el horario de participación en actividades académicas.
4. Las necesidades que surjan en las Unidades Académicas Especiales para asignaturas ESPE, deberán ser canalizadas a través del Departamento de Seguridad y Defensa y registrarse a este procedimiento.

G. PROCEDIMIENTO

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
FASE 1: DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD					
1	Generar informe de necesidad	Se genera el informe que describe la necesidad institucional, de acuerdo a los requerimientos que presenten los Departamentos, el Centro de Posgrados o el Centro de Educación Continua, y con el conocimiento del personal militar activo que podría colaborar en actividades académicas que tentativamente cumple con las competencias requeridas. El informe debe incluir asignatura y carga horaria tentativa a ser asignada. El expediente se canaliza para el análisis	Departamento Unidad requirente	Salidas: 1. Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2. Expediente / Hoja de Vida	2 meses previo a la ejecución



MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Fecha: 14/08/2023
Página: 5 de 12

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		de la afinidad del personal militar a la asignatura, curso o equivalente a ser dictado al personal competente de acuerdo a la unidad requirente.			
¿Tipo de proceso? Capacitación, ir a actividad 2 Formación cuarto nivel, ir a actividad 3 Formación Tercer nivel, ir a actividad 4					
2	Analizar conveniencia para capacitación	<p>Se analiza la necesidad, y demás competencias para vincular como personal académico no titular invitado para capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructor de Centro de Educación Continua, el Director de CECN analiza y solicita a su personal verificar cumplimiento de requisitos académicos. <p>Ir a actividad 5</p>	Director de Centro de Educación Continua	<p>Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informes de necesidad del departamento / unidad requirente Expediente / Hoja de Vida <p>Salida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado 	
3	Analizar pertinencia para formación cuarto nivel	<p>Se analiza la necesidad para formación a través del Director de CPOS al coordinador del programa para que en conjunto con el coordinador de área de conocimiento del departamento al que pertenece la asignatura afín, se determine la pertinencia académica de realizar la vinculación del personal militar, analizar la formación experiencia y demás competencias para vincularlo como docente no titular invitado.</p> <p>Una vez analizado remite el informe con la pertinencia de vincular o no al personal militar en calidad de docente no titular invitado.</p> <p>Se remite el informe legalizado por el coordinador del programa y el coordinador de área de conocimiento a través del</p>	Director del Centro de Posgrados	<p>Insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informes de necesidad del departamento / unidad requirente Expediente / Hoja de Vida <p>Salidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado 	



MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Fecha: 14/08/2023
Página: 6 de 12

Nº.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		Director del CPOS al VIIT. Ir a actividad 5			
4	Analizar pertinencia de vinculación para tercer nivel	El Coordinador de Área de conocimiento debe: <ul style="list-style-type: none"> ● Determinar si es pertinente la vinculación académica del docente no titular invitado en el siguiente PAO. ● Cumplimiento de requisitos académicos. Una vez analizado remite el informe con la pertinencia de vincular o no al personal militar en el área de conocimiento en calidad de docente no titular invitado. Se remite el informe legalizado por el coordinador de área de conocimiento a través del Director de Departamento al VDC. Ir a actividad 5	Coordinador de Área de conocimiento	Insumos: 1. Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2. Expediente / Hoja de Vida Salidas: 3 Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado	
5	Solicitar análisis de requisitos	El Director de la Unidad requirente solicita se analice el expediente del personal militar a ser vinculado y se determine cumplimiento de requisitos administrativos para poder dar continuidad con el trámite.	Director de Unidad requirente	Insumos : 1. Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2. Expediente / Hoja de Vida 3 Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado Salida: 4. Memorando	
6	Tomar conocimiento y disponer revisión	Tomar conocimiento y disponer trámite reglamentario.	Vicerrector Administrativo	Insumos: 1. Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2. Expediente / Hoja de Vida 3 Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado 4. Memorando (sumilla)	



MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Fecha: 14/08/2023
 Página: 7 de 12

Nº.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
7	Disponer verificación de requisitos	Tomar conocimiento y disponer trámite reglamentario.	Director de UTHM	Insumos: 1.Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2.Expediente / Hoja de Vida 3 Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado 4.Memorando (sumilla)	
8	Verificar cumplimiento de requisitos	De manera preliminar a la vinculación se analiza el cumplimiento de requisitos de acuerdo a la normativa interna y externa. Se da respuesta al Director de Departamento.	Analista de Talento Humano	Salida 4.Memorando (cumplimiento de requisitos)	
¿Cumple requisitos? Sí, ir a actividad 9 No, ir a la actividad 1					
9	Tomar conocimiento y remitir a su Vicerrectorado	Una vez se tenga los requisitos establecidos se remite al Vicerrectorado que corresponde para conocimiento y análisis	Director de Unidad Requirente	Insumo 4.Memorando (cumplimiento de requisitos)	
10	Tomar conocimiento analizar y solicitar trámite	Se toma conocimiento de: a. Expediente del personal militar b. Informe de conveniencia c. Memorando de TH que cumple requisitos Se remite desde el Vicerrectorado que corresponde (VDC/VIIT) para autorización en Consejo Académico	Vicerrector (VDC /VIIT)	Insumo 1.Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2.Expediente / Hoja de Vida 3 Informe de conveniencia de vinculación personal académico No Titular Invitado 4.Memorando (cumplimiento de requisitos)	
11	Tomar conocimiento y resolver	El VAG toma conocimiento y analiza el requerimiento con la documentación de respaldo, se solicita aprobación por intermedio del Vicerrectorado Académico General al Consejo Académico.	Consejo Académico	Insumos: 1.Informes de necesidad del departamento / unidad requirente 2.Expediente / Hoja de Vida 3 Informe de conveniencia de	



MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Fecha: 14/08/2023
Página: 8 de 12

Nº.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo
		El mismo que por necesidad institucional podrá resolver favorablemente.		vinculación personal académico No Titular Invitado 4.Memorando (cumplimiento de requisitos) Salida: 5.Acta de Resolución	
12	Remitir respuesta a la Fuerza para trámite	<p>Una vez conocido por el Consejo Académico se remite la respuesta para conocimiento y trámite administrativo en la Fuerza, según corresponda.</p> <p>Si es favorable, se debe realizar el pedido a la Fuerza (con el horario de clases) para que autorice que el personal militar realice las actividades académicas:</p> <p>a. Se notifica a Talento Humano para trámite de vinculación.</p> <p>b. Se notifica al VDC, VIIT, Departamento/ CPOS/ Centro de educación continua, según sea el caso, para planificación distribución de carga horaria para el siguiente PAO.</p>	Rector	Insumo: 5.Acta de Resolución Salida: 6. Oficio	
🕒 Respuesta de las Fuerzas Armadas					
13	Comunicar disposición	<p>Una vez recibida la respuesta de las Fuerzas se comunica a:</p> <p>-Vicerrectorado (VDC O VITT)</p> <p>-Director de Unidad requirente</p> <p>Para la asignación de carga horaria</p>	Rector	7. Memorando de comunicación	
Ver subproceso: GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE DOCENCIA (Gestión de carga horaria)					



MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUBPROCESO N1 : VINCULACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Fecha: 14/08/2023
Página: 9 de 12

H. ANEXOS :

ANEXO A: Diagrama de flujo

I. REGISTROS Y FORMATOS

	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Retención	Disposición
1	Informe de conveniencia de vinculación de personal docente no titular invitado	For informe general	Por trámite y Cronológico	Abierto	5 a 7 años	Departamento

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
23/Jun/2023	1.0	Ing: Gicela Almagro Ing. Arsenio Córdova	Generación del documento
10/Ago/2023	1.0	Lic. Paulina Vivar Abg. Mélanee Auz Ing. Luis López Ing. Gicela Almagro Lic. Christian Escobar	Revisión del documento

K. APROBACIÓN

RUBRO	NOMBRE	UNIDAD /CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Luis López	Unidad de Talento Humano Analista de Talento Humano	
	Ing. Arcenio Córdova	Unidad de Talento Humano Especialista de Talento Humano	

RUBRO	NOMBRE	UNIDAD /CARGO	FIRMA
	Ing Gicela Almagro	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
	Mgtr. Christian Escobar	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado por:	Tcnr. EM Marco Antonio Vinueza	Unidad de Talento Humano Director (S)	
	Tcnr. Esp. Avc. Gonzalo Javier Pullas Tapia, PhD	Vicerrector de Docencia (E)	
Supervisado por:	Cpcb. Rolando Reyes, PhD	Vicerrector de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología (E)	
	Tcnr. Byron Vega	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
Aprobado por:	Crnl. C.S.M. Ing. Xavier Molina, PhD	Vicerrector Académico General	



