

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y  
FINANCIERO**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES**

**Julio 2010**

**Quito – Ecuador**

<b>INDICE</b>	<b>Pag.</b>
1 Año sabático	3
2 Ascenso de categoría para el personal docente	4
3 Contrato de capacitación	5
4 Contrato de prestación de servicios docente – postgrado	6
5 Contrato de prestación de servicios docente – pregrado	7
6 Contrato de servicios profesionales – postgrado	8
7 Disminución de tiempo de dedicación docente	9
8 Incremento de tiempo de dedicación docente	10
9 Nombramiento accidental docente	11
10 Nombramiento regular docente	12
11 Reconocimiento de categoría docente	13
12 Reingreso docente	14
13 Ascenso para el personal administrativos	15
14 Comisión de servicios con o sin remuneración	16
15 Concurso de merecimientos para el personal administrativo y de servicio	17
16 Contrato de servicios ocasionales	18
17 Contrato de servicios profesionales	19
18 Nombramiento regular para el personal administrativo	20
19 Licencia con y sin sueldo	21
20 Licencia para el cuidado del recién nacido	22
21 Licencia por calamidad doméstica	23
22 Licencia por enfermedad	24
23 Licencia por maternidad	25
24 Licencia por paternidad	26
25 Permiso con cargo a vacaciones hasta por quince días	27
26 Renuncia	28
27 Renuncia por incentivo	29
28 Pago de horas extraordinarias y suplementarias	30
<b>ANEXOS:</b>	
29 Disposiciones Generales del Presupuesto vinculados al área administrativa. Ejercicio Fiscal 2010	32
30 Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Docente – Pregrado	35
31 Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Docente – Postgrado	36
32 Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – Postgrado	38
33 Modelo de Contrato de Servicios de Capacitación	40
34 Partidas presupuestarias que deben aplicarse en las solicitudes de contratos con presupuesto interno	41
35 Diagrama del proceso de trámites al interior de la Dirección General Administrativa	42

**NOMBRE DEL TRÁMITE: AÑO SABÁTICO**

**BASE LEGAL** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia.

**REQUISITOS:**

- ✓ Solicitud del docente, dirigida al Decano de la Facultad, con el plan y cronograma de trabajo;
- ✓ Oficio del Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, que deberá ser presentada hasta el 31 de julio de cada año, con las resoluciones de los Consejos Académico y Directivo;
- ✓ Designación del profesor que lo reemplazará;
- ✓ Copia certificada del último nombramiento.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: ASCENSO DE CATEGORÍA PARA EL PERSONAL DOCENTE**

**BASE LEGAL:** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector; en el que conste la partida presupuestaria del distributivo correspondiente de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Resolución del Consejo Académico;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Cumplir con el sistema de méritos aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión del 19 de septiembre del 2006, que exige:
  - ❖ Título de 4to. nivel registrado en el CONESUP;
  - ❖ Certificado emitido por la Facultad del cumplimiento de carga horaria en porcentaje, de los dos últimos años lectivos o de los cuatro semestres;
  - ❖ Obra con el aval del Consejo Académico;
  - ❖ Cursos de capacitación de los tres últimos años con relación a la materia o al área;
  - ❖ Experiencia docente conforme a los art. 41 y 42 de Reglamento de Docencia
  - ❖ Certificación emitida por la Facultad de la evaluación docente, de los dos últimos años o de los cuatro semestres.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONTRATO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

**BASE LEGAL:** Ley de Educación Superior.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por el Asistente Financiero de la Facultad o por la Dirección General Financiera de la Universidad, en la que conste el nombre y número de la partida presupuestaria;
- ✓ Presupuesto de los cursos aprobado por la Comisión Económica, cuando fuere el caso;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitido por el CONESUP y demás documentos de respaldo;
- ✓ Contrato de acuerdo a modelo establecido.

***NOTA:*** En caso de renovación del contrato, no se deberá presentar la hoja de vida

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
DOCENTE – POSTGRADO**

**BASE LEGAL:** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento Codificado del Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior;  
Reglamento de Postgrado.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, previa solicitud del Director de Postgrado;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por el Asistente Financiero de la Facultad en la que conste el nombre y número de la partida presupuestaria;
- ✓ Título de 4to. Nivel registrado en el CONESUP, que tenga relación con el programa de postgrado:
  - ✓ Docentes con título de PHD y Magíster para Maestrías, Especialidades y Diplomados;
  - ✓ Docentes con título de Especialistas para Especialidades y Diplomados.
- ✓ Si el docente a contratar presta servicios en pregrado, anexar ficha de actividad del docente, certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Contrato de acuerdo a modelo establecido;
- ✓ Presupuesto actualizado del programa de postgrado, aprobado por la Comisión Económica de la Institución;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitido por el CONESUP y demás documentos de respaldo.

**NOTA:** *En caso de renovación del contrato, no se deberá presentar el título de 4to. nivel y hoja de vida*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
DOCENTE – PREGRADO**

**BASE LEGAL:** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por el Asistente Financiero de la Facultad, en la que conste el nombre y número de la partida presupuestaria;
- ✓ Ficha de actividad docente, certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Contrato de acuerdo a modelo establecido;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitido por el CONESUP y demás documentos de respaldo.

Con el visto bueno del Señor Rector el docente a ser contratado, deberá presentar:

- ✓ Ficha personal;
- ✓ Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas y autorización del levantamiento de sigilo de cuentas bancarias y de no encontrarse incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley.

**NOTA:** *En caso de renovación del contrato, no se deberá presentar la hoja de vida.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES-  
POSTGRADO**

**BASE LEGAL:** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento Codificado del Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior;  
Reglamento de Postgrado;

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, previa solicitud del Director de Postgrado;
- ✓ Ser docente de la Universidad Central y a falta de este, profesional especializado en el programa de postgrado;
- ✓ Presupuesto actualizado del programa de postgrado, aprobado por la Comisión Económica;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por el Asistente Financiero de la Facultad en la que conste el nombre y número de la partida presupuestaria;
- ✓ Título de 4to. nivel registrado en el CONESUP;
- ✓ Acreditar experiencia académica no menor a cinco años;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con documentos de respaldo;
- ✓ Contrato de acuerdo a modelo establecido.

**NOTA:** *En caso de renovación del contrato, no se deberá presentar el título de 4to. Nivel, acreditación académica y hoja de vida.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: DISMINUCIÓN DE TIEMPO DE DEDICACIÓN  
DOCENTE**

**BASE LEGAL:** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, en el que conste la partida presupuestaria de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Solicitud del docente;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: INCREMENTO DE TIEMPO DE DEDICACIÓN  
DOCENTE**

**BASE LEGAL** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, en el que conste la partida presupuestaria de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Solicitud del docente;
- ✓ Resolución del Consejo Académico;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;

**NOMBRE DEL TRÁMITE: NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL DOCENTE**

**BASE LEGAL** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, en el que conste la partida presupuestaria de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Resolución del Consejo Académico;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Ficha de actividad docente, certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitidos por el CONESUP y demás documentos de respaldo.

Con el visto bueno del Señor Rector el docente a ser contratado, deberá presentar:

- ✓ Ficha personal;
- ✓ Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas y autorización del levantamiento de sigilo de cuentas bancarias y de no encontrarse incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley.

**NOTA:** *En caso de renovación del nombramiento, no se deberá presentar la hoja de vida*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: NOMBRAMIENTO REGULAR DOCENTE**

**BASE LEGAL** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, en el que conste la partida presupuestaria de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Resolución del Consejo Académico;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Copia de la publicación de la convocatoria del concurso;
- ✓ Acta del concurso en la que se declara ganador;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado de la Facultad;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitidos por el CONESUP y demás documentos de respaldo.

Con el visto bueno del Señor Rector el docente a ser nombrado, deberá presentar:

- ✓ Ficha personal;
- ✓ Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas y autorización del levantamiento de sigilo de cuentas bancarias y de no encontrarse incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley.

**NOTA:** *Los docentes de carrera deberán actualizar la carpeta personal en la Dirección General Administrativa.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: RECONOCIMIENTO DE CATEGORIA DOCENTE**

**BASE LEGAL** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, en el que conste la partida presupuestaria de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Copia certificada del nombramiento extendida por la Universidad o Escuela Politécnica donde el docente ha laborado;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado;
- ✓ Hoja de vida actualizada del docente.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: REINGRESO DOCENTE**

**BASE LEGAL** Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, dirigido al Señor Rector, en el que conste la partida presupuestaria de acuerdo a la categoría y tiempo de dedicación;
- ✓ Resolución del Consejo Académico;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Copia certificada del nombramiento anterior extendido por la Universidad Central;
- ✓ Copia certificada de la acción de personal, que indique el motivo de la separación de la Institución, emitida por la Dirección General Administrativa;
- ✓ Ficha de actividad docente certificada por el Director de Carrera y el Secretario Abogado;
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitidos por el CONESUP y demás documentos de respaldo.

Con el visto bueno del Señor Rector el docente a ser nombrado, deberá presentar:

- ✓ Ficha personal;
- ✓ Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas y autorización del levantamiento de sigilo de cuentas bancarias y de no encontrarse incurso en las prohibiciones establecidas en la Ley.

**NOTA:** *Los docentes de carrera deberán actualizar la carpeta personal en la Dirección General Administrativa.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** ASCENSO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**BASE LEGAL:** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central;  
Código de Trabajo;  
Manual de Clasificación de Puestos.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, en el que conste la denominación del puesto vacante y la partida presupuestaria del distributivo correspondiente disponible, o de la autoridad competente, en el caso de la Administración Central, dirigido al Señor Rector.

Con el visto bueno del Señor Rector, la Dirección General Administrativa procederá a convocar el concurso correspondiente y administrar el proceso hasta su culminación.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: COMISIÓN DE SERVICIOS CON O SIN REMUNERACIÓN**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;  
Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia.

**REQUISITOS:**

- ✓ Solicitud de la máxima autoridad de la Institución Pública;
- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero.

***NOTA:** Esta Licencia se concede por dos años, sin prórroga, al cabo de la cual el servidor deberá reincorporarse a su lugar de trabajo en la Universidad o a su vez presentar la renuncia.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONCURSO DE MERECEMIENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**BASE LEGAL:** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central;  
Manual de Clasificación de Puestos.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, en el que conste la denominación del puesto vacante y la partida presupuestaria del distributivo correspondiente disponible, o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Rector;

Con el visto bueno del Señor Rector, la Dirección General Administrativa procederá a convocar el concurso correspondiente y administrar el proceso hasta su culminación.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES**

**BASE LEGAL:** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central;  
Manual de Clasificación de Puestos.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Rector;
- ✓ Resolución del Consejo Directivo;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por el Asistente Financiero de la Facultad, en la que conste el nombre y número completo de la partida presupuestaria (49 dígitos) y la remuneración mensual unificada que percibirá el contratado;
- ✓ Hoja de vida y demás documentos de respaldo.

Con el visto bueno del Señor Rector la persona a ser contratada, deberá presentar:

- ✓ Ficha personal;
- ✓ Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas y autorización del levantamiento de sigilo de cuentas bancarias;
- ✓ Declaración juramentada de no encontrarse incurso en prohibición alguna, establecida en la Constitución y leyes para el ejercicio de cargo público, y que cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 6 de la LOSCCA;
- ✓ Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimentos para ejercer un cargo público;
- ✓ Declaración notariada de no encontrarse incurso en nepotismo en la Universidad;
- ✓ Original de los títulos;
- ✓ Si el puesto es con caución, certificado conferido por la Contraloría General del Estado

**NOTA:** *En caso de renovación del contrato, no se deberá presentar la hoja de vida.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**BASE LEGAL:** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Rector;
- ✓ Convenio interinstitucional entre la Universidad Central y la Entidad contratante, cuando fuere el caso;
- ✓ Presupuesto del proyecto aprobado por la Comisión Económica de la Institución, cuando fuere el caso;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por el Asistente Financiero de la Facultad en la que conste el nombre y número completo de la partida presupuestaria, (49 dígitos);
- ✓ Certificado de afiliación al IESS;
- ✓ Horario de trabajo certificado, si labora en otra Institución;
- ✓ Hoja de vida con el Certificado de Registro de títulos emitidos por el CONESUP y demás documentos de respaldo;
- ✓ Contrato de acuerdo a modelo establecido.

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** **NOMBRAMIENTO REGULAR PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa de la Universidad Central;  
Código de Trabajo.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad, en el que conste la denominación del puesto vacante y la partida presupuestaria disponible o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Rector;
- ✓ Acta del concurso en la que se declara ganador;
- ✓ Formulario de la evaluación de desempeño durante el período de prueba aprobado por el jefe inmediato.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: LICENCIA CON Y SIN SUELDO**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Ley de Educación Superior;  
Estatuto Universitario;  
Reglamento de Docencia;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad, o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido:
  - ❖ Al Señor Rector de 31 a 60 días;
  - ❖ Al señor Vicerrector Administrativo y Financiero, 16 a 30 días ;
  - ❖ Al señor Decano de la Facultad de 01 a 15 días; quien notificará al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero la autorización.

**NOTA:** *El servidor solo podrá ausentarse, una vez que tenga la respectiva acción de personal autorizada.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: LICENCIA PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Ley de Fomento, Apoyo y Protección a la Lactancia Maternidad;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central;

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero, informando la fecha en la que la servidora se reintegró a su lugar de trabajo e indicando el horario en el que hará uso de la licencia por lactancia.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero, anexando el justificado correspondiente de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Director General Administrativo;
- ✓ Certificado médico avalado por el IESS.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: LICENCIA POR MATERNIDAD**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Ley de Fomento, Apoyo y Protección a la Lactancia Maternidad;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero;
- ✓ Certificado médico avalado por el IESS.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: LICENCIA POR PATERNIDAD**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Reglamento de Personal y Carrera Administrativa para la Universidad Central.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero;
- ✓ Certificado de inscripción del niño/a, extendido por el Registro Civil.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: PERMISO CON CARGO A VACACIONES HASTA POR QUINCE DÍAS**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Estatuto Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio del servidor universitario, dirigido al jefe inmediato;
- ✓ Oficio suscrito por el Decano o Secretario Abogado de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero, informando la autorización.

***NOTA:** El servidor solo podrá ausentarse, una vez que tenga la respectiva acción de personal autorizada.*

**NOMBRE DEL TRÁMITE: RENUNCIA**

**BASE LEGAL** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad o de la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Rector, anexando la renuncia del servidor;
- ✓ Formulario de entrega recepción de los bienes o valores que tenían a cargo el servidor certificado por el Asistente Financiero de la Facultad y Jefe inmediato.

***NOTA:*** La renuncia así presentada, será aceptada inmediatamente, de acuerdo al Art. 94 del Reglamento de la LOSCCA.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: RENUNCIA POR INCENTIVO**

**BASE LEGAL:** Resolución del Honorable Consejo Universitario.

**REQUISITOS:**

- ✓ Solicitud en papel universitario dirigida al Señor Rector, en la que expresa su deseo de acogerse al beneficio, anexando derecho universitario de todo trámite ;
- ✓ Certificado emitido por el IESS, sobre el número de imposiciones en el sector público;
- ✓ Certificación emitida por la dependencia de la Universidad en la que labora, de no adeudar bienes;
- ✓ Copias a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada;
- ✓ Solicitud en papel universitario dirigida al Señor Rector, presentando la renuncia al cargo;
- ✓ Los documentos serán presentados directamente en la Dirección General Administrativa para el respectivo trámite.

**NOMBRE DEL TRÁMITE: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS**

**BASE LEGAL:** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;  
Código del Trabajo;  
Instructivo interno para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

**REQUISITOS:**

- ✓ Oficio suscrito por el Decano de la Facultad o por la autoridad competente, en el caso de Administración Central, dirigido al Señor Vicerrector Administrativo y Financiero;
- ✓ Certificación presupuestaria extendida por los Asistentes Financieros o Departamento de Presupuesto de la Institución;
- ✓ Plan de trabajo de conformidad al Plan Operativo de las Facultades o Unidades Administrativas aprobado.

# ANEXOS

## **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2010**

**Pago a docentes por Contratos Horas-Clase.** Las unidades académicas, podrán solicitar al Rector de la Diversidad, la contratación de docentes por hora clase efectiva en los cursos regulares, talleres, seminarios, cursos especiales fuera de la malla curricular solo con cargo al presupuesto interno de cada Facultad, con el valor hora clase establecida por la Comisión Económica.

**Régimen de Licencias.** Los docentes, empleados y trabajadores universitarios que requieran ocasionalmente ausentarse de su lugar de trabajo mediante licencias con remuneración o sin remuneración, deben realizar los pedidos con 15 días de anticipación a la Comisión Jurídica y ausentarse una vez que cuenten con la acción de personal debidamente legalizada por la Dirección General Administrativa.

En la resolución de la Comisión Jurídica deberá consta la clase de licencia y el período de duración de la misma.

**Emisión de nombramientos a personal administrativo.** Previa autorización de la autoridad nominadora de la Institución, la Dirección General Administrativa procederá a tramitar nombramientos y contratos con la remuneración mensual unificada, en base a los puntajes actualizados para cada una de las categorías, de acuerdo con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Contratos de servicios ocasionales a personal administrativo.** No se tramitarán contratos de servicios ocasionales por valores superiores a los contemplados en las respectivas partidas presupuestarias vigentes o que no cuenten con disponibilidad presupuestaria suficiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado durante el siguiente ejercicio fiscal, y no se sujetará al concurso de merecimientos y oposición. Toda contratación deberá ser tramitada por la Dirección General Administrativa, previa solicitud de la autoridad competente.

**Responsabilidad de las Facultades y sus Autoridades.** Las autoridades de las diferentes unidades académicas y administrativas, **NO AUTORIZARÁN** el ingreso de personal alguna a prestar sus servicios docentes o administrativos, sino cuentan con el contrato o nombramiento debidamente legalizado por el Señor Rector de la Universidad. (Resolución del Honorable Consejo Universitario en sesión del 11 de enero del 2005).

**Emisión de nombramientos regulares.** La Dirección General Administrativa procederá a emitir el nombramiento regular del servidor, cuando el nombramiento provisional haya perdido vigencia y su desempeño no haya sido evaluado por el Jefe inmediato durante el período de prueba.

**Retroactividad de nombramientos y contratos.** Por ningún motivo se expedirán contratos de servicios ocasionales, nombramientos, suscribirán contratos ni se efectuarán pagos con carácter retroactivo por un lapso mayor a **SESENTA DÍAS**.

**Contratos de servicios profesionales con personas naturales.** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando existan recursos económicos disponibles en partidas para el efecto.

**Informe sobre disponibilidad de recursos.** Previo a la celebración de contratos, se contratará con la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, en el caso de Administración Central; y, del Asistente Financiero o Administrativo en el caso de las Unidades Académicas y Centros.

**Responsabilidad del pago de aportes al IESS.** Las multas e intereses que se generen por retraso en los trámites de contratos y nombramientos administrativos y docentes son de responsabilidad de las distintas unidades académicas y administrativas.

**Reingresos de personal.** La Dirección General Administrativa no tramitará pedidos de reingreso de ex servidores que prestaron sus servicios en la Institución y que voluntariamente presentaron su renuncia al cargo en las diferentes unidades académicas o dependencias universitarias.

**Personal que se acoge a la jubilación.** Las partidas presupuestarias de aquellos servidores que renunciaron/ren para acogerse al plan de jubilación de la Universidad, serán utilizadas previo estudio de necesidad, informe favorable de la Dirección General Administrativa y visto bueno del señor Rector.

**Prohibición de contratar jubilados.** Se prohíbe la contratación a cualquier título, de ex servidores que voluntariamente renunciaron a sus cargos para acogerse a los beneficios de la jubilación o indemnización económica en la Universidad u otra Institución.

**Vacaciones.** Los servidores universitarios luego de once meses de labor continua podrán hacer uso de treinta (30) días de vacaciones anuales, de acuerdo con la planificación académica y administrativa implantada por los Consejos Directivos de Facultad y del Honorable Consejo Universitario para el caso de Administración Central.

**Horas extraordinarias o suplementarias.** Los servidores podrán trabajar horas extraordinarias y suplementarias programadas y autorizadas con el visto bueno del Señor Vicerrector Administrativo y Financiero hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes. En el caso de las Facultades previa solicitud del señor Decano.

**Personal administrativo con cargo docente.** El personal administrativo de la Universidad que tiene cargo docente, obligatoriamente ejercerá esta última función fuera de las horas del horario administrativo. De su incumplimiento serán pecuniariamente responsables: el servidor, el jefe inmediato de la unidad administrativa y el Director de Carrera respectivo.

Las autoridades y docentes con nombramiento en la Universidad Central del Ecuador podrá tener un contrato adicional para desarrollar actividades de investigación y docencia en los niveles de pregrado y postgrado esto es: Dirección, Coordinación, Tutorías, Desarrollo de Módulos, Conformación de Tribunales de Grado Escrito y Oral, Educación a Distancia y Elaboración de Textos, cuando su desempeño no interfiera con los horarios asignados para el ejercicio de la docencia, más responsabilidades a su cargo y labores administrativas.

Si el personal administrativo esta calificado y cumple con los requisitos, podrá tener un contrato adicional para realizar actividades de investigación y docencia en los niveles de pregrado y postgrado, fuera de su horario de trabajo. (Resolución del Honorable Consejo Universitario en sesión del 28 de julio del 2009).

**Vacantes.** Las partidas vacantes administrativas y de servicio podrán llenarse solamente previo análisis de necesidad y concurso de merecimientos realizados por la Dirección General Administrativa.

**Supresión de partidas.** Se prohíbe la supresión de partidas de carácter docente para la creación de cargos administrativos, de servicios, ayudantes de cátedra o de jornales y viceversa.

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DOCENTE-PREGRADO

La Universidad Central del Ecuador, legalmente representada por su Rector, doctor Edgar Samaniego, por una parte, y por otra,....., a quienes en adelante se les denominará en su orden “La Universidad” y “El Docente Contratado” convienen en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas

### PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

- Con oficio N°.....de fecha ....., el señor Decano de la Facultad de ....., , solicita a la Autoridad Nominadora del Plantel, su autorización para tramitar el contrato de Servicios Docentes-Pregrado a favor del .....(si hay resolución de Consejo Directivo se debe indicar)
- Con oficio N°..... de fecha ....., el ....., Asistente Financiero de la Facultad de ....., certifica que existe disponibilidad económica para tramitar el pago al referido docente.

### SEGUNDA.- OBJETO

Con este antecedente se contrata los servicios lícitos y personales del ....., para que dicte la cátedra de ..... a los estudiantes de ..... de la Escuela de ..... de la Facultad de....., con una carga horaria semanal de....., dando un total mensual de.....

### TERCERA.- OBLIGACIONES.-

El Docente Contratado en el ejercicio de sus actividades observará lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Docencia de la Universidad Central del Ecuador.

### CUARTA.-PLAZO

El presente contrato rige a partir del.....al.....

### QUINTA.-PAGO

La Universidad pagará, al señor ....., la cantidad mensual de \$ 000,00 (.....00/100 DOLARES AMERICANOS) que corresponde a un total de horas.....a razón de..... con cargo a la partida presupuestaria N°..... “Servicios de Capacitación”. El pago se realizará Con informe de cumplimiento del docente contratado por parte del Director de la Escuela de..... Se harán los descuentos de Ley.

### SEXTA.- TERMINACION

En caso de incumplimiento del contrato por parte del Docente Contratado, la Universidad declarara terminado el contrato ipsofacto y reclamará de haber lugar, el pago de daños y perjuicios.

### SEPTIMA.- CONTROVERSIA

Cualquier divergencia que surja en la ejecución del presente contrato se ventilará ante uno de los jueces competentes de la ciudad de Quito.

En señal de aceptación y conformidad, firman las partes por triplicado, en la ciudad de Quito, a los

Dr. Edgar Samaniego  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

Contratado  
**C.C.**

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DOCENTE – POSTGRADO

La Universidad Central del Ecuador, legalmente representada por su Rector Doctor Edgar Samaniego Rojas, y en lo posterior se denominará “la Universidad”, por una parte; y, por otra, el ....., con cédula de ciudadanía y/o identidad número ....., por sus propios derechos, a quien en adelante se denominará el Contratado, quien libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.-** El señor Decano de la Facultad de..... doctor ....., en oficio No..... de..... de..... del 2010, solicita la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Docentes – Postgrado, a favor de (la).....

El Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de ....., de la Universidad Central del Ecuador, se encuentra desarrollando el Programa de Maestría en .....

El Consejo Nacional de Educación Superior – CONESUP, en oficio No..... de fecha....., con Resolución No....., de fecha.....del....., aprueba el desarrollo del Postgrado en .....

El H. Consejo Universitario, en sesión del .....del ..... aprueba el desarrollo del programa de la Maestría en .....

El Contratado ha sido seleccionado por el Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de ....., en calidad de profesor, en mérito a su formación académica, capacidad profesional y experiencia docente.

En oficio N<sup>a</sup>.....del..... de..... del....., la Comisión Económica en sesión ordinaria del..... de..... del 20...., aprobó el presupuesto de la Maestría en .....

**SEGUNDA: OBJETO.-** El Contratado se compromete para con el Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de....., en el Programa de Postgrado de la Maestría en ....., a dictar (.....) horas clase, en el (MODULO ....., durante el período del.....de.....al.....de..... del 2010.

**TERCERA: PAGO.-** Por los antecedentes expuestos en las cláusulas anteriores, la Universidad Central del Ecuador, a través del Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de ....., se compromete a pagar al Doctor ....., la cantidad de de USD \$ 00.00 (....., 00/100 dólares americanos), correspondiente a.....horas efectivamente dictadas, a razón de USD \$ 00.00 la hora, valor del cual al momento del egreso, se realizarán las retenciones de Ley. Valor que será cancelado a la terminación del módulo, Con informe del Coordinador del Postgrado sobre el cumplimiento del programa de la materia y el número de horas efectivamente dictadas.

El presente egreso se lo realiza con cargo a la partida presupuestaria No. 0000.000.0000.0000.00.00.000.000.I00.53.06.03.0000.000.0000.0000, Servicios de Capacitación, del presupuesto de Postgrado, según consta en el informe suscrito por el Asistente Financiero y/o Administrativa de la Facultad.

**CUARTA: PLAZO.-** El período de duración del presente contrato será, del.....de.....al.....de.....del 2010, período en el cual el Contratado realizará las actividades detalladas en la cláusula segunda del presente Contrato.

Una vez concluido el plazo determinado en el presente Contrato, terminará automáticamente, sin que haya necesidad de notificación al respecto.

**QUINTA: TERMINACION.-** En caso de incumplimiento del Contrato por parte del Contratado, la Universidad declarará terminado el Contrato ipsofacto y reclamará de haber lugar, el pago de daños y perjuicios.

**SEXTA: ACLARACION.-** Se declara que el Contratado no mantiene ni mantendrá por este Contrato dependencia laboral de ninguna naturaleza con la Universidad y así lo acepta expresamente el Contratado.

**SEPTIMA: DIVERGENCIAS.-** En caso de controversias, las partes señalan domicilio en esta ciudad de Quito y declaran someterse a la jurisdicción y competencia de los jueces civiles de esta capital y al trámite del juicio verbal sumario.

Para constancia y en fe de conformidad, suscriben en tres ejemplares de igual tenor y efecto, en Quito a,

Dr. Edgar Samaniego Rojas  
**RECTOR UNIVERSIDAD CENTRAL**

Contratado  
**C.C.**

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - POSTGRADO

La Universidad Central del Ecuador, legalmente representada por su Rector Doctor Edgar Samaniego Rojas, y en lo posterior se denominará “la Universidad”, por una parte; y, por otra, el Doctor....., con cédula de ciudadanía y/o identidad número..... por sus propios derechos, a quien en adelante se denominará el Contratado, quien libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato, contenido en las siguientes cláusulas:

### PRIMERA: ANTECEDENTES.-

El señor Decano de la Facultad de....., doctor ....., en oficio No..... de..... de..... del 2010, solicita la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, a favor de (la).....

El Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de....., de la Universidad Central del Ecuador, se encuentra desarrollando el Programa de Maestría en.....

El Consejo Nacional de Educación Superior – CONESUP, en oficio No..... de fecha..... con Resolución No....., de fecha..... del....., aprueba el desarrollo del Postgrado en.....

El H. Consejo Universitario, en sesión del.....del....., aprueba el desarrollo del programa de la Maestría en .....

(El) (La) Contratado(a) ha sido designado “Coordinador”, en mérito a su capacidad y experiencia, por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Médicas, en sesión de..... de..... de 20.....

En oficio N°..... del.....de.....del....., la Comisión Económica en sesión ordinaria del.....de.....del 20..., aprobó el presupuesto de la Maestría en.....

### SEGUNDA: OBJETO.-

Con estos antecedentes, El “Coordinador” se compromete para con la Universidad-Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas, a:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

El “Coordinador”, cumplirá sus actividades en el siguiente horario referencial:  
Día..... de ..... a .....

### TERCERA: PAGO.-

Por los antecedentes expuestos en las cláusulas anteriores, la Universidad Central del Ecuador, a través del Instituto Superior de Postgrado de la Facultad de....., se compromete a pagar al “Coordinador” la suma de de USD \$000,00 (....., 00/100 dólares americanos). Este valor se pagará al “Coordinador”, mediante cuotas mensuales de

\$000,00 (...../100 Dólares Americanos), Con informe de aceptación de las actividades cumplidas por parte del Director del Instituto. Se procederá a las retenciones de Ley.

El presente egreso se lo realiza con cargo a la partida presupuestaria No. 0000.000.0000.0000.00.00.000.000.100.53.06.01.0000.000.0000.0000, Consultoría. Asesoría e Investigación Especializada del presupuesto de Postgrado, según consta en el informe suscrito por el Asistente Financiero y/o Administrativa de la Facultad.

**CUARTA: PLAZO.-**

El período de duración del presente contrato será, del..... de.....al.....de.....del 2010, período en el cual el Contratado realizará las actividades detalladas en la cláusula segunda del presente Contrato.

Una vez concluido el plazo determinado en el presente Contrato, terminará automáticamente, sin que haya necesidad de notificación al respecto.

**QUINTA: TERMINACION.-**

En caso de incumplimiento del Contrato por parte del Contratado, la Universidad declarará terminado el Contrato ipsofacto y reclamará de haber lugar, el pago de daños y perjuicios.

**SEXTA: ACLARACION.-**

Se declara que el Contratado no mantiene ni mantendrá por este Contrato dependencia laboral de ninguna naturaleza con la Universidad y así lo acepta expresamente el Contratado.

**SEPTIMA: DIVERGENCIAS.-**

En caso de controversias, las partes señalan domicilio en esta ciudad de Quito y declaran someterse a la jurisdicción y competencia de los jueces civiles de esta capital y al trámite del juicio verbal sumario.

Para constancia y en fe de conformidad, suscriben en tres ejemplares de igual tenor y efecto, en Quito a,

Dr. Edgar Samaniego Rojas  
**RECTOR, UNIVERSIDAD CENTRAL**

Contratado  
**C.C.**

## CONTRATO DE SERVICIOS DE CAPACITACION

La Universidad Central del Ecuador, legalmente representada por su Rector, doctor Edgar Samaniego Rojas, por una parte, y por otra, el....., con número de cédula de ciudadanía N°, a quienes en adelante se les denominará en su orden “La Universidad” y “El Instructor Contratado” convienen en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas

### PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

- Con oficio N°..... de fecha ....., el señor Director del Centro de ....., magíster....., solicita a la Autoridad Nominadora del Plantel, su autorización para tramitar el contrato de Servicios de Capacitación a favor del señor.....
- Informe de disponibilidad presupuestaria.

### SEGUNDA.- OBJETO

Con este antecedente se contrata los servicios lícitos y personales del..... (nombre completo del instructor contratado), para que dicte el curso de ..... a los estudiantes o público en general, con un total de..... (número de horas) a razón de \$7 (siete dólares).

### TERCERA.-PLAZO

El presente contrato rige a partir del.....hasta .....

### CUARTA.-PAGO

La Universidad pagará, al señor ....., la cantidad total de \$..... (en números y en letras) una vez concluido el curso, con cargo a la partida presupuestaria Nro. (indicar partida completa) y (nombre y número de la partida). El pago se realizará Con informe de cumplimiento del instructor contratado por parte del Director del Centro. Se harán los descuentos de Ley.

### QUINTA.- OBLIGACIONES.-

El Instructor Contratado en el ejercicio de sus actividades observará lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Docencia de la Universidad Central del Ecuador

### SEXTA.- TERMINACION

En caso de incumplimiento del contrato por parte del Instructor Contratado, la Universidad declararía terminado el contrato ipsofacto y reclamará de haber lugar, el pago de daños y perjuicios.

### SEPTIMA.- CONTROVERSIA

Cualquier divergencia que surja en la ejecución del presente contrato se ventilará ante uno de los jueces competentes de la ciudad de Quito.

En señal de aceptación y conformidad, firman las partes por triplicado, en la ciudad de Quito, a los

Dr. Edgar Samaniego Rojas  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

Contratado  
**C.C.**

**CUADRO DE PARTIDAS CON PRESUPUESTO INTERNO**

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>N° DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>NOMBRE Y NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>
Prestación de Servicios Docentes Pregrado y Postgrado, de Capacitación, Adiestramiento y Educación Continua	53.06.03	Servicios de Capacitación
Servicios Profesionales: Consultoría, Asesoría, Investigación Profesional y Técnica, Coordinación y Dirección de Tesis	53.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación
Servicios Ocasionales: Administrativos con remuneración mensual unificada y beneficios legales	51.05.10	Servicios Personales por Contrato

*Para el tratamiento de contratos de servicios ocasionales, profesionales y docentes, la certificación presupuestaria y su inclusión en el contrato, se debe realizar en dos bloques:*

- 1) Identificación de la unidad ejecutoria y del presupuesto: 2010 175 9999 0000;*
- 2) Identificación la partida presupuestaria: 01 00 000 001 530601 1701 002 0000*



