

	PROCESO	Versión	04
	PRO-DHO-024	Fecha	04/06/2025
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	RESPONSABLE	
DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO			
OBJETIVO	Determinar los políticas, requisitos y actividades necesarias para la contratación de personal académico y de apoyo académico no titular por servicios ocasionales y civiles de la institución.		
ALCANCE	Desde que el directivo de unidades o centros académicos solicita la creación del perfil en el sistema de Talento Humano de la persona a contratar hasta el registro/legalización del contrato en dicho sistema.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
• Que el proceso de contratación se realice en un tiempo menor o igual a 21 días calendario. • Que Talento Humano informe al personal a contratar de manera clara y completa los requisitos y documentos necesarios para la contratación. • Que Talento Humano informe al personal a contratar la forma de ingreso de la información en el sistema de talento humano. • Que la Gerencia Financiera emita la certificación presupuestaria en un tiempo menor o igual a 7 días hábiles contados a partir de la solicitud de certificación realizada por Talento Humano.			
DEFINICIONES			
• Contratos de servicios ocasionales: Es el instrumento legal por el cual una persona tendrá relación de dependencia con la institución, para la ejecución de actividades no permanentes. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad. • Contrato de servicios profesionales: Es el instrumento legal por el cual un profesional con experiencia requerida y/o conocimientos especializados se obliga con respecto a la institución, para realizar una serie de servicios a cambio de un valor como pago llamado honorario. • Directivo: Decano, Director o Gerente de una Unidad o Centro Académico, de investigación o Administrativo. • Nepotismo: es el acto ilegal ejecutado por un funcionario en la designación 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. • Tipos de Personal Académico No Titular: ○ Personal académico no titular: Lo constituyen los profesores e investigadores, que son miembros del personal académico no titular los ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, quienes no ingresan a la carrera y escalafón del profesor investigador del sistema de educación superior. ○ Personal académico no titular ocasional: Es aquel que, es contratado bajo relación de dependencia. ○ Personal académico no titular invitado: Es el personal académico no titular que es contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. ○ Personal académico no titular honorario: Son profesionales, nacionales o extranjeros, de reconocido prestigio que ejerzan su actividad laboral dentro o fuera del ámbito académico y que hayan obtenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación, vinculación con la sociedad, con el objeto de colaborar de manera complementaria en tareas docentes y de investigación, que son contratado, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. ○ Personal académico no titular emérito: Personal que ha tenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación y vinculación con la sociedad y que es contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles.			
APROBADO POR			
	Johanna Aguirre Olvera, Mgtr.		
	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)		

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

- **Personal de apoyo académico:** Lo constituyen los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y ayudantes de docencia, que son contratado bajo la modalidad servicios ocasionales.
- **Tiempo de dedicación:** Los miembros del personal académico en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:
 - Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales;
 - Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; y,
 - Tiempo parcial, con menos de veinte (20) horas semanales.
- **DTH:** Dirección del Talento Humano.
- **EOC:** Educación Organizacional Continua
- **GBP:** Gerencia Bienestar Politécnico
- **IEES:** Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social
- **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- **PAO:** Periodo Académico Ordinario
- **SAAC:** Sistema de Administración Académico
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano
- **SPRYN:** Subsistema presupuestario de remuneraciones y nóminas
- **TH:** Talento Humano
- **DSSO:** Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional
- **GTSI:** Gerencia de Tecnología y Sistema de Información

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Internos (Generados):

1. Solicitud de creación de datos del aspirante a contratar en sistema de TH **FT-01-V02/PRO-DHO-042**.
2. Reporte de Selección.
3. Declaración de Nepotismo previo a planificación académica firmada.
4. Notificación automática que no es posible la contratación debido a relación de nepotismo.
5. Reporte de Planificación Académica generado en el SAAC.
6. Solicitud de contratación de Personal Académico y Personal de apoyo Académico Ocasional-Civil **FT-01-V02/PRO-DHO-024**.
7. Resolución de Consejo Politécnico sobre aprobación de calidad (solo profesor Honorario o Emérito)
8. Notificación automática de correo automática a la persona a contratar para subir documentos precontractuales.
9. Documentos a cargar en plataforma Fase Precontractual; los documentos a subir se encuentran en el anexo **Lista de Documentos Fase Precontractual (AN-01-V01/PRO-DHO-024)**.
10. Notificación automática sobre documentos faltantes a la persona a contratar.
11. Reporte de Validación Fase Precontractual *"Reporte de validación de requisitos documentos para la vinculación del personal"*.
12. Notificación automática de solicitud de contratación rechazada en fase precontractual.
13. Notificación automática de rechazo de solicitud de contratación ocasional por falta de presupuesto.
14. Confirmación de Disponibilidad Presupuestaria para contratación ocasional. **FT-04-V02/PRO-DHO-024**.
15. Solicitud de Certificación Presupuestaria para contratación civil **FT-02-V02/PRO DHO-024**.
16. Certificación Presupuestaria generada en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
17. Confirmación de Disponibilidad Presupuestaria para contratación civil **FT-03-V02/PRO-DHO-024**.
18. Informe técnico para contratación.
19. Notificación automática de rechazo de informe técnico de contratación.
20. Oficio de autorización a través de la plataforma de TH.

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

21. Notificación automática a la persona a contratar para subir documentos contractuales.
22. Acuerdo de Medios Electrónicos Firmado.
23. Documentos Contractuales a cargar en plataforma de DTH; los documentos a subir se encuentran en los anexos de “**Listado de Documentos Fase Contractual Civil**” (AN-03-V02/PRO-DHO-024) y “**Listado de Documentos Fase Contractual**” (AN-02-V01/PRO-DHO-024).
24. Notificación automática sobre documentos faltantes en fase contractuales.
25. Notificación automática de rechazo de solicitud por impedimento legal.
26. Certificado de No Impedimento Legal Actualizado.
27. Reporte de Validación Fase contractual. “*Reporte de validación de documentos de ingresos*”.
28. Autorización laboral emitida por el MDT.
29. Contrato.
30. Acuerdo de Confidencialidad.

Documentos Internos:

1. **REG-ACA-VRA-040** Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal académico y de Apoyo académico.
2. Código de ética de la ESPOL (2015)
3. **GUI-DHO-005** Guía de registro de formulario de control de nepotismo previo a ser planificado
4. **GUI-DHO-019** Guía para ingresar solicitud de contratación del personal académico y de apoyo académico no titular por servicios ocasionales y civiles en la plataforma de talento humano
5. **PCD-VRD-001** Procedimiento de preselección, selección, y renovación de contratos de personal académico ocasional, y de apoyo académico ocasional
6. Planificación Académica de Grado
7. Guía para crear cuenta electrónica de la escuela superior politécnica litoral de la GTSI.
8. **GUI-DHO-011** Guía para registro de documentos precontractuales en la plataforma de talento humano.
9. Guía para adquisición de firma electrónica
10. **GUI-DHO-008** Guía para registro de documentos contractuales en la plataforma de talento humano.
11. **GUI-DHO-006** Guía para ingreso de solicitud de acumulación o mensualización de décimo tercera y décimo cuarta en la plataforma de talento humano.
12. **GUI-DHO-009** Guía para llenado de proyección de gastos personales en la plataforma de talento humano.
13. **GUI-DHO-012** Guía para agendamiento de citas ocupacionales en plataforma de la unidad de Bienestar Politécnico.
14. **GUI-DHO-027** Guía para la solicitud de autorización laboral de personas extranjeras al Ministerio de Trabajo.
15. **PRO-SAD-007** Administración del archivo de gestión y central de la DTH.

Documentos Externos:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
3. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
4. Código Orgánico General de procesos (COGEP).
5. Código Orgánico Administrativo (COA).
6. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.
7. Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior.
8. Reglamento de Carrera y Escalafón de Personal Académico del Sistema de Educación Superior.
9. Norma Técnica para el uso SWL SIITH Ministerio de Trabajo (2013).
10. Decreto No. 981, obligación de todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar con un certificado de firma electrónica válido. Todo documento que

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente.

11. Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público (2021) ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-135
12. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

POLÍTICAS

1. Los funcionarios, servidores y colaboradores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso y desempeñados por funcionarios o servidores públicos, no les exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma y asignadas por su jefe inmediato.
2. Los funcionarios, servidores y colaboradores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.
3. Las particularidades no contempladas en este documento, deberán ser consideradas conforme la normativa legal vigente.
4. Las servidoras o los servidores públicos sujetos a tipo de contrato ocasional no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato según lo establecido en la normativa legal vigente.
5. Las servidoras o los servidores públicos con contrato ocasional tendrán dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación, y aquellas previstas en la legislación vigente.
6. El tiempo máximo de vinculación de personal académico ocasional no titular estará sujeto a la normativa interna de la ESPOL y de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos.
7. La vinculación del profesor invitado no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses acumulados, o su equivalente en horas, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción del personal académico bajo modalidad ocasional, de acuerdo a lo mencionado en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico y de Apoyo Académico de la ESPOL.
8. Los requisitos de vinculación, contratación y escalas de remuneración del personal académico y de apoyo académico no titular está regida bajo la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Reglamento de carrera y Escalafón de Personal Académico del Sistema de Educación Superior, Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal académico y de Apoyo académico, resoluciones del Consejo Politécnico y demás normativa legal pertinente vigente.
9. Los documentos de ingreso a la ESPOL que debe registrar el personal a vincularse en la plataforma de Talento Humano, dependerán de:
 1. Modalidad de Contratación (Civil u Ocasional),
 2. Contratación por Primera Vez, Contratación Continua o Recurrente.
10. El presente proceso tendrá la validación de los documentos de ingreso del personal de las entidades del sector público de acuerdo a las siguientes fases:
 1. Fase precontractual.
 2. Fase contractual.
11. La autoridad nominadora o su delegado no podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar a parientes de autoridades de la ESPOL comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad para su cónyuge, o con quien mantenga unión de hecho.
12. La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar o rechazar una contratación.

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

13. Los contratos de servicios ocasionales podrán ser terminados, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato y se aplicará lo indicado en el PRO-DHO-007 proceso de desvinculación.

14. Los acuerdos de confidencialidad y Contratos de Propiedad son los siguientes:

1. Contrato de Propiedad Intelectual y Confidencialidad (investigadores): destinado a personal que se dedique a temas de investigación
2. Contrato de Propiedad Intelectual y Confidencialidad LOES: destinado para personal docente

15. Cuando los directivos o sus delegados de las unidades académicas decidan prescindir del contrato de una persona que haya iniciado sus actividades deberán solicitar la terminación unilateral del mismo e inicio del PRO-DHO-007 proceso de desvinculación a la máxima autoridad a través de la plataforma de talento humano.

16. La DSSO deberá emitir la certificación médica pre ocupacional de todo nuevo ingreso de servidor ocasional a la institución.

De las solicitudes de contratación:

17. La unidad académica que posee la necesidad de vincular a una persona nueva a la ESPOL, debe solicitar a la DTH el registro de datos personales del profesional y la asignación de rol, mediante correo electrónico y adjuntando la hoja de vida del profesional con sus respaldos.

18. Los requerimientos de personal de los centros de investigación se realizarán mediante oficio dirigido al Decanato de Investigación, quien ingresará la solicitud de contratación en la plataforma de Talento Humano indicando a qué unidad o centro será asignada esa contratación.

19. Los directivos de las unidades deberán ingresar y firmar en la plataforma de talento humano, la solicitud de contratación para personal académico y de apoyo académico no titular por servicios ocasionales y servicios profesionales o civiles al menos 21 días calendario antes del primer día de inicio de labores.

20. Los directivos de las unidades pueden ingresar en la plataforma de talento humano la solicitud de contratación para personal académico y de apoyo académico no titular con relación de dependencia en un tiempo menor de 21 días calendario previo al inicio de labores, siempre que la unidad realice el acompañamiento por las siguientes excepciones:

1. **Por reemplazo:** Pueden registrar la solicitud de contratación con al menos 12 días calendario antes del primer día de inicio de labores.
2. **Casos excepcionales y justificados por necesidad institucional:** Pueden registrar con al menos 6 días calendario antes del primer día de inicio de labores.

21. Se podrá realizar la contratación directa del personal académico no titular ocasional o de apoyo académico por hasta un (1) periodo académico, luego de lo cual la persona deberá pasar por el proceso de selección establecido por la ESPOL, de conformidad con los procedimientos que determine la Dirección de Talento Humano.

22. Los directivos de las unidades pueden solicitar la anulación de la solicitud de contratación en cualquiera de las instancias del proceso a través de la plataforma de Talento Humano, siempre y cuando el contrato no haya iniciado y no haya sido suscrito por las partes.

23. En la solicitud de contratación de Profesores Honorario o Profesores Emérito, se deberá adjuntar en la solicitud de contratación la Resolución de aprobación del Consejo Politécnico de estos profesores.

De los documentos a entregar por el servidor

24. El personal que se encuentre con rol activo, es decir cuenta con otro tipo de vinculación en ESPOL y sea requerido por una unidad académica podrá realizar el formulario de control de nepotismo previo a la planificación Académica directamente en la plataforma de TH conforme a como está indicado en la Guía de registro de formulario de control de nepotismo previo a ser planificado **GUI-DHO-005**.

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

25. El personal nuevo que sea requerido por una unidad académica para un proceso de contratación deberá firmar el formulario de control previo a ser planificado, el cual debe constar con firma electrónica o física (deberá ser entregado en las oficinas de la DTH).
26. Para contrataciones con mínimo 21 días a la fecha de inicio del contrato, el personal a contratar tendrá 3 días hábiles en cada etapa para completar su información e ingresar las evidencias pertinentes a los documentos precontractuales y contractuales respectivamente en la plataforma web de Talento Humano.
27. Para contrataciones entre 6 y 12 días antes de la fecha de inicio del contrato, el personal tendrá como máximo hasta 48 horas hábiles para completar su información y registrar las evidencias pertinentes a los documentos precontractuales y contractuales respectivamente en la plataforma web de Talento Humano y de ser el caso, entregar los documentos físicos. De no cumplir con la presentación de documentos, esto será causante de la interrupción o rechazo del proceso.
28. La persona que se encuentra en un proceso de vinculación en la fase precontractual, será notificada mediante correo electrónico y debe presentar obligatoriamente la **Lista de Documentos Fase Precontractual** del **AN-01-V01/PRO-DHO-024** de los documentos requeridos en el Acuerdo del MDT para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público en la plataforma de Talento Humano.
29. El personal contratado por servicios civiles no debe realizarse exámenes médicos ocupacionales.
30. Una vez autorizada una contratación, el profesional pasa a la fase contractual y deberá presentar **“Listado de Documentos Fase Contractual”** del anexo **AN-02-V01/PRO-DHO-024** o **“Listado de Documentos Fase Contractual Civil”** del anexo **AN-03-V02/PRO-DHO-024**, según corresponda.
31. La persona que se encuentra en la fase contractual, deberá acceder al sistema médico institucional y agendar una cita con el Médico Ocupacional. En caso de que la fecha agendada sea posterior al inicio del contrato, la persona podrá finalizar provisionalmente la entrega de documentos de la etapa en la que se encuentra con el agendamiento de la cita médica en la plataforma de GBP, y estará sujeto a validación de la DTH.
32. La persona a contratar deberá firmar el acuerdo de confidencialidad/Contrato de propiedad intelectual que corresponda respecto al cargo a desempeñar. En caso de renovación de contrato por el mismo cargo no deberá firmar nuevamente a excepción de los casos en los que haya actualización.

Responsabilidades de la DTH

33. Los colaboradores de la DTH deberán verificar que los tiempos de contratación no excedan los tiempos máximos establecidos en la normativa.
34. Cuando existan contrataciones masivas, la DTH podrá ampliar los plazos de presentación de documentos del profesional, analizando los demás procesos y carga operativa que mantenga.
35. El colaborador asignado de la DTH es el encargado de verificar que la persona a contratar cumpla con el perfil, los requisitos de ley, el control de nepotismo; y emitir el *“Reporte de validación de requisitos documentos para la vinculación del personal”*.
36. La DTH está prohibida de requerir a la persona que va a ingresar al sector público que presente documentación adicional a la señalada en el acuerdo ministerial *“Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del Sector Público”*, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa; según lo indicado en el mismo acuerdo.
37. El colaborador de la DTH asignado elaborará el informe técnico de contratación que contendrá las conclusiones y/o recomendaciones respecto a la contratación de la persona en proceso, dicho informe deberá contar con la revisión de otro colaborador de la misma unidad.
38. El colaborador asignado de la DTH debe revisar que los documentos de la fase contractual se encuentren completos y correctos y emitir el *“Reporte de validación de documentos de ingresos”*.
39. El colaborador asignado de la DTH es el encargado de verificar que la persona a contratar no tenga impedimento legal previo a la emisión y suscripción del contrato que obtiene de la página del MDT y deberá registrarlo en el sistema de TH.

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

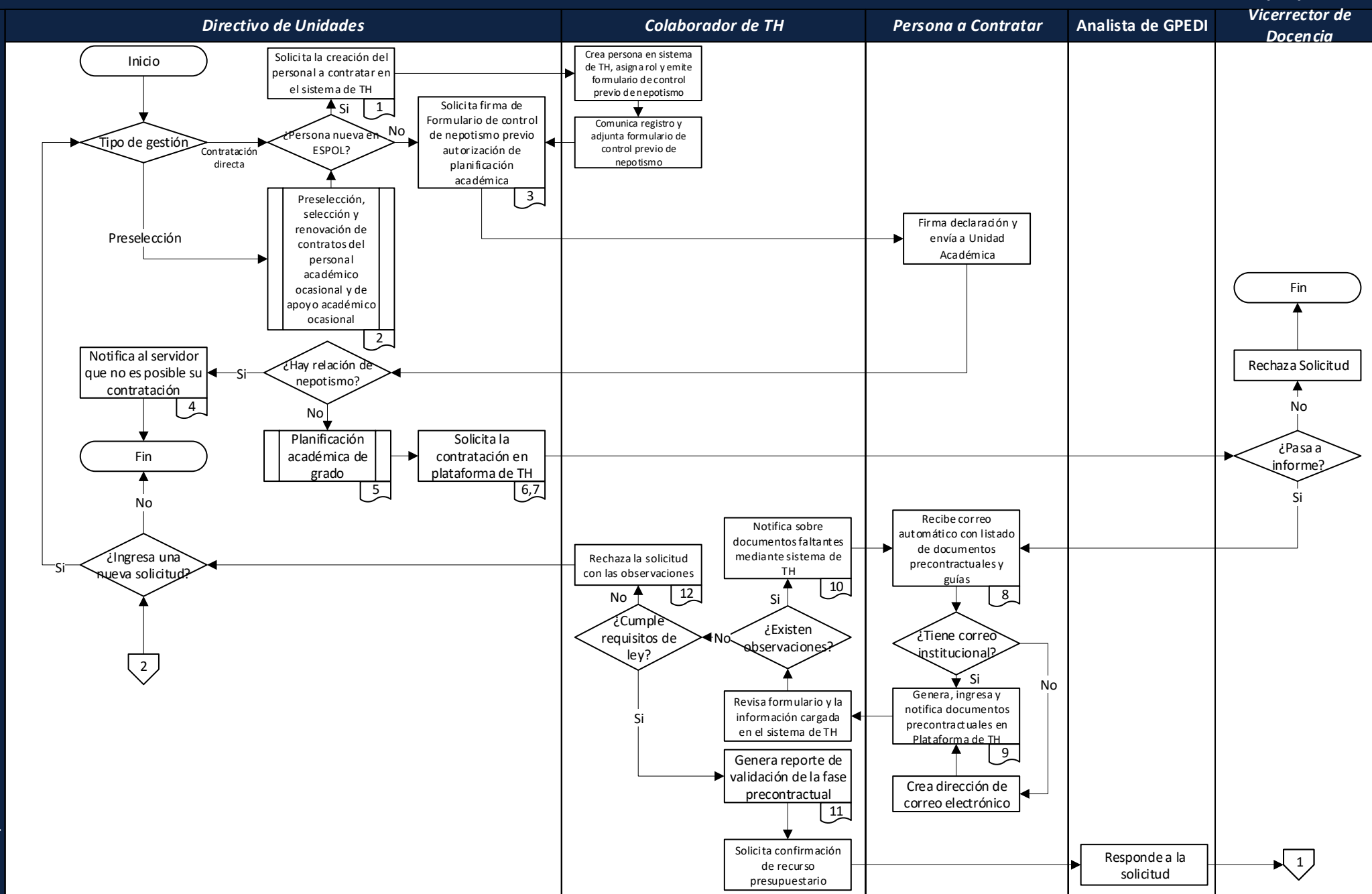
40. El colaborador asignado de la DTH del proceso de contratación hará constar el oficio del MDT obtenido como resultado de la autorización laboral establecido en los requisitos para el ingreso al sector público.
41. Si alguno de los documentos de vinculación ha sido firmado de manera manuscrita, deberán ser entregados en las oficinas de la Dirección de Talento Humano previo al inicio del contrato, además de ser ingresados en la plataforma de Talento Humano.
42. El colaborador de la DTH revisará los formatos de informes técnicos anualmente o en caso de actualización de la normativa legal pertinente, y de requerir actualización solicitará a Gerencia Jurídica la confirmación de su aplicación para su posterior uso y aplicación.
43. La DTH solicitará la revisión de los formatos de contratos de servicios ocasionales y de servicios profesionales a Gerencia Jurídica de manera anual, o en caso de actualización de la normativa legal pertinente.
44. Los contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la DTH en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la DTH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.
45. Todos los contratos de servicios ocasionales deberán ser registrados en el SIITH (Sistema Informático Integrado del Talento Humano). Para efectos presupuestarios y de pago, se deberán registrar los servidores en el SPRYN.
46. Debido a los procesos externos que demanda el inicio del ejercicio fiscal y la emisión de la respectiva disponibilidad presupuestaria, los contratos que inician en el mes de enero de cada año, se suscribirán hasta antes de realizar el primer pago de remuneraciones correspondientes, para no interrumpir el servicio público y garantizar la operatividad de la institución.
47. El/la Vicerrector(a) o quien haga sus veces será quien suscriba los contratos como delegado de la autoridad nominadora, siempre y cuando exista la resolución de delegación.
48. La suscripción de contratos será de manera electrónica. Se permitirá la firma manuscrita sólo en casos excepcionales o por fallas o mantenimientos en la plataforma de talento humano, el cual deberá seguir el proceso de archivo al expediente de talento humano.
49. El colaborador asignado de la DTH deberá realizar el seguimiento del personal nuevo que agendó cita médica ocupacional a fin de que obtengan el certificado médico pre-ocupacional y así finalizar el proceso.

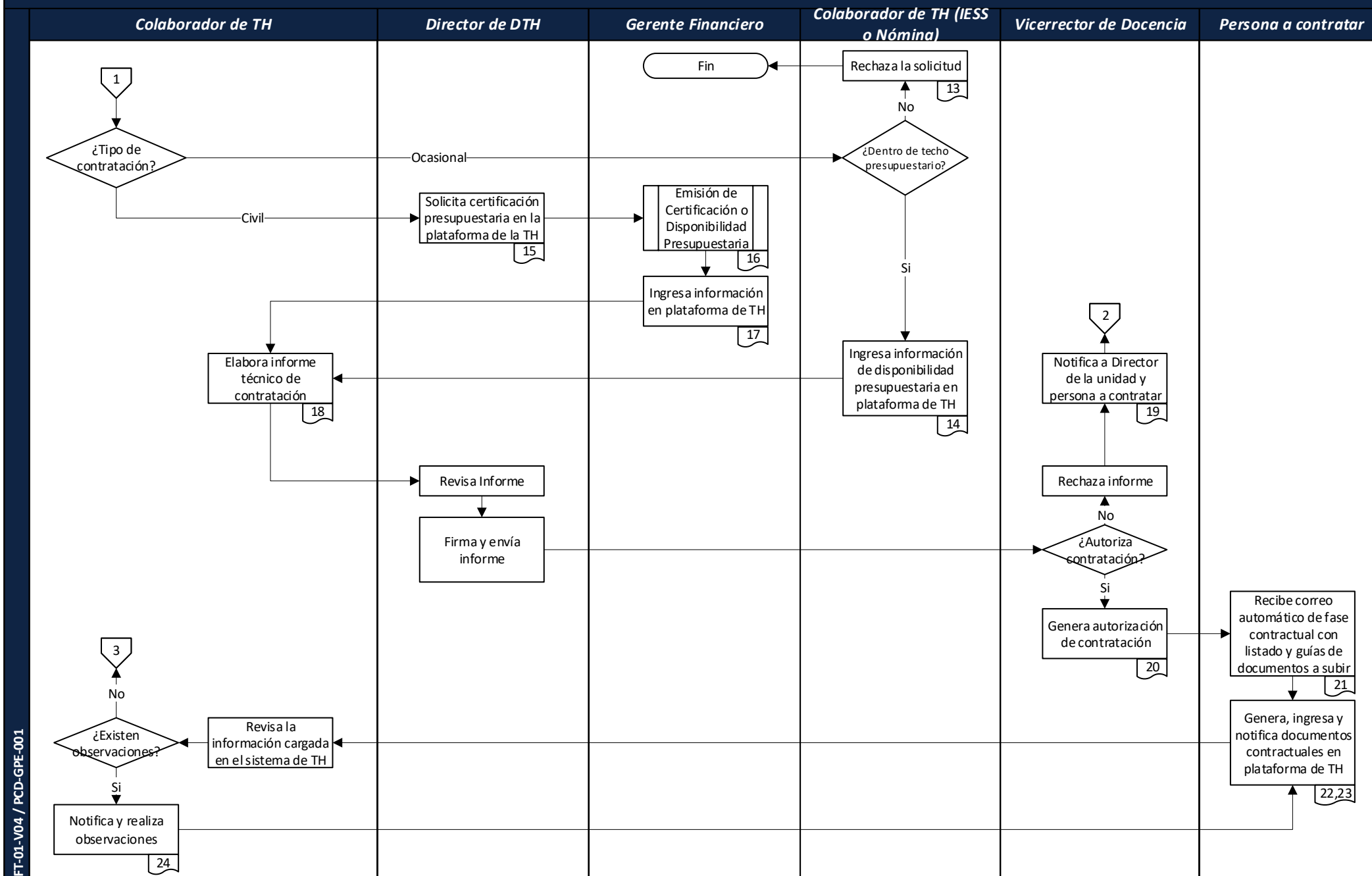
MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Tiempo promedio del proceso de contratación de personal académico y de apoyo académico no titular.	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el tiempo desde el envío de la solicitud de contratación, hasta el registro del contrato en el sistema de DTH.	
Forma de Cálculo:	$\frac{\sum(\text{Fecha en la que se registró el contrato firmado en el sistema de DTH} - \text{Fecha de envío de la solicitud de contratación})}{\text{Número de solicitudes realizadas en el trimestre.}}$	
Frecuencia de la Medición:	Trimestral	
Frecuencia del Reporte:	Trimestral	
Unidad de Medida:	Días	
Responsable:	Analista de la DTH	
Rango de desempeño:	Bajo Control :	<= 21 días calendario
	Fuera de Control, No Crítico:	21 días a 24 días calendario
	Fuera de Control, Crítico:	>=24 días calendario
Meta:	20 días calendario	
Fuente de obtención de la información:	Sistema de DTH	

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR POR SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES	
	PRO-DHO-024	APROBADO POR: Johanna Aguirre Olvera, Mgtr. Director(a) de Talento Humano (E)
	VERSIÓN: 04	
	FECHA: 04/06/2025	

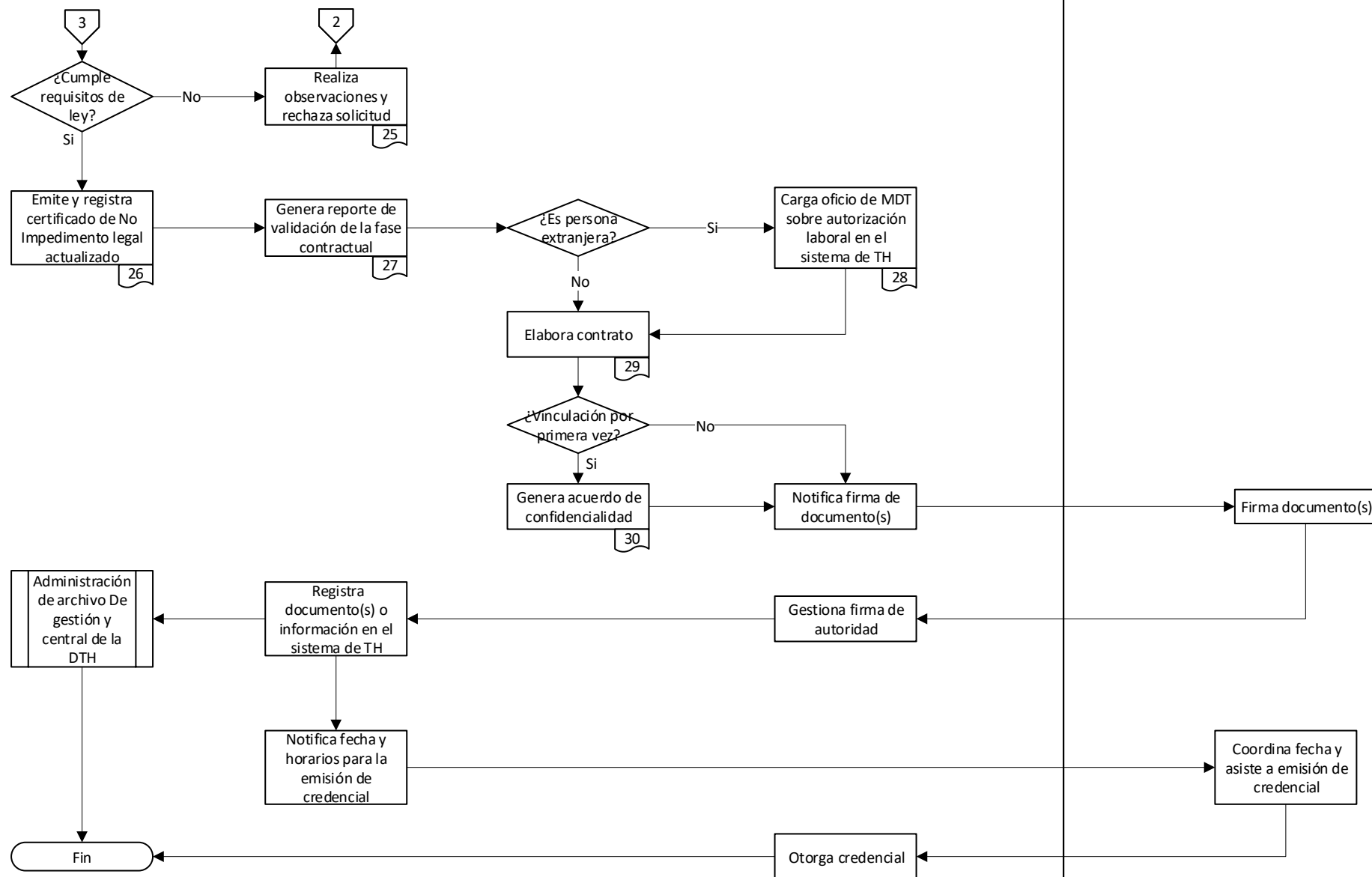
Elaborado/Revisado por:	
Ketty Cobos Santana, Ing. Analista de Talento Humano 2	Lourdes Benítez Espinoza, Ing. Analista de calidad y acreditación 2





Colaborador de la DTH

Persona a contratar



SIGLAS DE LA UNIDAD SOLICITANTE-FCPG-NUMERACIÓN-AAAA

DD de MES del AAAA

PARA: **Paul Alejandro Herrera Samaniego, Ph. D.**
Vicerrector Académico

ASUNTO: Formulario de Contratación de Profesores de Pregrado

De mi consideración:

En virtud de la necesidad institucional de contar con los servicios de personal académico idóneo, con experiencia y experticia en el campo de conocimiento vinculado a actividades de docencia o investigación, y considerando que no se cuenta con personal académico titular suficiente, la **NOMBRE DE LA FACULTAD**, requiere la contratación como profesores y/o personal de apoyo académico, de acuerdo al siguiente detalle:

#	IDENT.	NOMBRE	CARGO	DEDICACIÓN	HORAS SEMANALES	RMU / HONORARIO	SITUACIÓN DE CONTRATO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE FIN DE CONTRATO
1									

Por lo expuesto, y con la finalidad de vincular personal académico y/o de apoyo académico no titular para el cumplimiento de la planificación académica, agradeceré se sirva autorizar las contrataciones del personal.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE
CARGO
UNIDAD SOLICITANTE



**SOLICITUD DE CREACIÓN DE PERSONAL EN EL SISTEMA DE TALENTO HUMANO
PARA VINCULACIÓN CON ESPOL**

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	<i>PASAPORTE/ CÉDULA DE IDENTIDAD</i>
APELLIDOS:	
NOMBRES:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
FECHA DE CADUCIDAD DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
CIUDAD DE NACIMIENTO:	
LUGAR DE DOMICILIO:	<i>(PAÍS, ESTADO, CIUDAD, DIRECCIÓN)</i>
NACIONALIDAD:	
SEXO:	
ETNIA:	
ESTADO CIVIL:	
CORREO PERSONAL:	
TÍTULO ACADÉMICO:	
NÚMERO DE REGISTRO DE SENESCYT DEL TÍTULO ACADÉMICO:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO (CINE):	
SUBÁREA DE CONOCIMIENTO (CINE):	
ÁREA DE CONOCIMIENTO (FRASCATI):	
SUBÁREA DE CONOCIMIENTO (FRASCATI):	

Anexar:

1. Documento de identidad (cédula o pasaporte pdf)
2. Título académico (pdf)
3. Registro académico de la SENESCYT (pdf)

DTH-CPC-NUMERACIÓN-AAAA

DD de MES del AAAA

PARA: Nombres y Apellidos
Gerente Financiera

ASUNTO: Certificación Presupuestaria

De mi consideración:

Para atender los requerimientos de las diferentes unidades académicas, recibidos a través de la plataforma web de Talento Humano, referente a la necesidad de contratar personal académico y de apoyo académico no titular, solicito se sirva emitir la certificación presupuestaria correspondiente, para continuar con el proceso de contratación civil de acuerdo al siguiente detalle:

#	Identificación	Nombre	Honorario Mensual	Fecha Inicio	Fecha Fin

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

NOMBRE DE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Director de Unidad de Talento Humano



N° Certificación MEF **XXXX**

DD de **MES** del **AAAA**

En atención a la solicitud **CÓDIGO DE PARTIDA - NOMBRE DE PARTIDA** para certificar la disponibilidad presupuestaria de la partida, **5.3.06.06.000 HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS**, por el valor de **VALOR EN NÚMEROS (VALOR EN LETRAS)**, para la contratación de los servicios profesionales para las unidades administrativas y académicas de la ESPOL, adjunto el documento de certificación presupuestaria.

#	Identificación	Nombre	RMU	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fuente Financiamiento	Categoría Programática	Partida Presupuestaria

Emitido por **Correo de Analista Encargado** desde el Sistema de Talento Humano; **DD/MM/AAAA HH:MM:SS**.

NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN GENERÓ LA CONFIRMACIÓN DE DISPONIBILIDAD



NOMINA-CP-**NUMERACIÓN-AAAA**

DD de **MES** del **AAAA**

En atención a lo solicitado, y considerado el cuadro detallado abajo, comunico que la contratación se encuentra dentro del techo Presupuestario de la partida **Número de partida**, con base en la certificación Presupuestaria de la Gerencia Financiera emitida en Oficio **Código de oficio** de fecha **DD** de **MES** de **AAAA**.

#	Identificación	Nombre	RMU	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fuente Financiamiento	Categoría Programática	Partida Presupuestaria

Emitido por **Correo de Analista Encargado** desde el Sistema de Talento Humano; **DD/MM/AAAA**
HH:MM:SS.

NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIÉN GENERÓ LA CONFIRMACIÓN DE DISPONIBILIDAD



INFORME-DTH-**NUMERACIÓN-AAAA**

DD de **MES** del **AAAA**

Paul Herrera Samaniego, Ph.D.

Vicerrector Académico

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

En su despacho. -

De mi consideración:

En atención a la/las solicitud/es Nro. **CÓDIGO DE SOLICITUD**, de fecha **DD** de **MES** del **AAAA**, de las unidades académicas requirentes, referente a la contratación de personal académico y de apoyo académico no titular ocasional y/o civil correspondiente al ingreso por nuevas contrataciones, renovaciones y/ o extensiones de contratos del personal para el presente año al respecto informo lo siguiente:

ANTECEDENTES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANÁLISIS TÉCNICO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BASE LEGAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCLUSIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECOMENDACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

NOMBRE DE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Director de Talento Humano

Elaborado por: **NOMBRE DE ANALISTA QUIEN ELABORA INFORME**



AUTORIZACION-VRA-**NUMERACIÓN-AAAA**
DD de **MES** del **AAAA**

NOMBRE DE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Director de Talento Humano

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

En su despacho. -

De mi consideración:

En referencia al informe Nro. **NUMERO DE OFICIO**, de fecha **DD** de **MES** del **AAAA**, AUTORIZO la contratación por **contrato civil/ocasional** del personal académico y de apoyo académico, de las unidades académicas de ESPOL.

Procedase de conformidad con la ley.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

Vicerrector de la ESPOL





LISTA DE DOCUMENTOS FASE PRECONTRACTUAL

Los documentos solicitados deberán ser ingresados digitalmente en la plataforma web de Talento Humano <http://talentohumano.espol.edu.ec/> en **3 días hábiles contados** a partir de la recepción de la notificación.

N°	DOCUMENTOS HABILITANTES PARA ECUATORIANOS
1	Copia actualizada de cédula a colores.
2	Copia de último certificado de votación a colores.
3	Copia simple de certificados de experiencia laboral, afines a las actividades a realizar (3 últimos trabajos).
4	De tener alguna discapacidad o enfermedad catastrófica, entregar copia simple del documento correspondiente; así mismo, en caso de ser "Sustituto" legal de un familiar de hasta el 4to grado de sanguinidad o 2do. de afinidad, o persona particular, presentar el respaldo pertinente.
5	Copia simple de título requerido para las actividades a realizar, sea bachiller o de tercer y/o cuarto nivel, y print de registro del organismo pertinente. Si es estudiante, entregar el certificado de estudios y de asistencia regular a clases. (En caso de Bachiller, el print de la página del Ministerio de Educación, https://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml y en caso tercer y/o cuarto Nivel presentar print de registro de la página de la SENESCYT https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas).
6	Copia simple de certificados de eventos de capacitación de los últimos 5 años (cursos, talleres, otros).
7	Hoja de Vida en formato institucional generada en la plataforma web de Talento Humano. Menú Usuario --> Datos Personales ---> Actualización ---> Ingresar información personal, académica y profesional ---> Generar Hoja de Vida.
8	Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público. (https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento)
9	Declaración juramentada ante un notario público de no tener parentesco comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, cónyuge o con quien mantenga unión de hecho con las máximas autoridades, los miembros de cuerpos colegiados o directorios y sus delegados de la institución.
10	Certificado de Relación laboral en el sector público, podrá descargar el certificado desde la siguiente página https://calculadoras.trabajo.gob.ec/
11	Requisito aplicable para Contrato Civil: Copia de RUC, ingresar a la página del SRI con su usuario y clave, en el siguiente enlace https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT y en la opción de Certificados, descargar el "Certificado de RUC".
12	Requisito aplicable para Contrato Ocasional o Nombramiento: Informativo de caución, ingresar a www.contraloria.gob.ec dentro del menú de "Servicios en Línea", seleccionar persona natural e ingresar con su usuario y clave. Después escoger "Informativo de Caución" y generar el certificado.
N°	DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EXTRANJEROS
1	Copia actualizada de pasaporte a colores.
2	Copia actualizada de la cédula de identidad vigente de la persona extranjera, emitida por el Registro Civil del Ecuador.
3	Copia de visa vigente a colores, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Trabajo. De no contar con la visa correspondiente, deberá realizar personalmente el trámite pertinente, caso contrario se dilatará su contratación con la institución.
4	Copia simple de certificados de experiencia laboral, afines a las actividades a realizar (3 últimos trabajos).
5	Copia simple de título requerido para las actividades a realizar.
6	Copia simple de certificados de eventos de capacitación de los últimos 5 años (cursos, talleres, otros).
7	Hoja de Vida en formato institucional generada en la plataforma web de Talento Humano. Menú Usuario --> Datos Personales ---> Actualización ---> Ingresar información personal, académica y profesional ---> Generar Hoja de Vida.
8	Declaración juramentada ante un notario público de no tener parentesco comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, cónyuge o con quien mantenga unión de hecho con las máximas autoridades, los miembros de cuerpos colegiados o directorios y sus delegados de la institución.

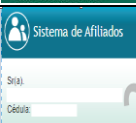
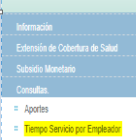
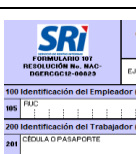
CONSIDERACIONES GENERALES

Además de subir la documentación habilitante en el sistema de talento humano, debe completar todas las secciones de la página de Datos Personales; tales como número de cédula de identidad, de teléfonos y de celular, dirección domiciliaria (ubicar en el sistema su vivienda lo más exacto posible), correo electrónico, género, autoidentificación étnica, tipo de sangre, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, experiencia profesional y capacitaciones relativas a las actividades a ejecutar, etc.

En caso de inquietudes o consultas sobre el proceso, puede enviar un correo al siguiente contacto:
- uath@espol.edu.ec

LISTADO DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA DESEMPEÑAR UN CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO

A ser registrados en la plataforma de talento humano.

Nro.	DOCUMENTOS DIGITALES (PDF) GENERADOS DESDE: PLATAFORMAS DE ESPOL	DOCUMENTOS DIGITALES (PDF) GENERADOS DESDE: PLATAFORMAS EXTERNAS
1	Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos de ESPOL Ingresar a la plataforma web y firmar con firma electrónica o manuscrita(está última deberá ser entregada físicamente en las ventanillas de la DTH) Acceder al menú Mi Perfil -> Vinculación -> Acuerdo de Responsabilidad. www.talentohumano.espol.edu.ec	Planilla de un servicio básico Del último mes, en el cual se pueda identificar la dirección domiciliaria actual. <i>Si lo presentó anteriormente y no ha cambiado su dirección domiciliaria, omitir este punto.</i> 
2	Registro de cuenta bancaria Ingresar a la plataforma web y realizar el registro de sus datos bancarios anexando copia de certificado bancario vigente. Acceder al menú Mi Perfil -> Vinculación -> Registro de cuenta bancaria. www.talentohumano.espol.edu.ec	Hoja de vida de la Plataforma Informática de Encuentra Empleo Actualizada y emitida desde la plataforma. <i>(Exclusivo para personal administrativo)</i> https://www.encuentraempleo.trabajo.gob.ec/ 
3	Solicitud de acumulación/mensualización de décimos Ingresar a la plataforma web de talento humano y escoger la solicitud para acumular o mensualizar sus décimos. Acceder al menú Mi Perfil -> Vinculación -> Solicitud de acumulación/ mensualización de décimos. www.talentohumano.espol.edu.ec	Constancia de Otorgamiento de la "Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes (DJB) - Inicio de Gestión". Ingresar al servicio en línea de la Contraloría General del Estado (CGE) como persona natural, llenar el formulario y emitir la constancia con firma electrónica o manuscrita(está última deberá ser entregada físicamente en las ventanillas de la DTH). Considerar que la "fecha de inicio de actividades" se menciona en el correo de notificación de contratación autorizada. https://www.contraloria.gob.ec/ 
	Solicitud de formulario de gastos personales Ingresar a la plataforma web de talento humano y escoger la solicitud para acumular o mensualizar sus décimos. Acceder al menú Mi Perfil -> Vinculación -> Solicitud de acumulación/ mensualización de décimos. www.talentohumano.espol.edu.ec	Historia Laboral del IESS o Certificado de afiliación. Historia Laboral del IESS (Tiempo de servicio por empleador: Resumen de impositivos). - En caso de contar con afiliaciones: Ingresar a https://www.iesg.gob.ec/ -> Ingresar en la opción trámites virtuales -> Seleccionar la opción asegurados -> Seleccionar la opción afiliados -> Seleccionar la opción de historial laboral -> Ingresar con su usuario y contraseña del IESS -> Seleccionar consultas -> Seleccionar tiempo de servicios por empleador. 
4	Llenar ficha de registro y control, y declaración de responsabilidad para el cumplimiento de medidas de seguridad y salud en ESPOL. (Ver guía). Acceder al menú Usuario -> Control Retorno ESPOL -> Ficha registro y control www.talentohumano.espol.edu.ec	Certificado de afiliación. - En caso de no contar con afiliaciones: Ingresar a https://www.iesg.gob.ec/ -> Ingresar en la opción trámites virtuales -> Seleccionar la opción asegurados -> Seleccionar opción certificado de afiliación -> Seleccionar la opción certificado de afiliación al seguro general -> Ingresar cédula y fecha de nacimiento -> Clic en ingresar. Nota: si usted ya ha trabajado en la institución y presentó la "Historia Laboral" o "Certificado de afiliación" no deberá presentarlo nuevamente. 
5	Certificado Médico Preocupacional - Realizarse los exámenes con la orden de exámenes preocupacionales anexa. - Agendar cita a través de la plataforma de Bienestar Politécnico, con la médico ocupacional de la institución Dra. María del Carmen Sanabria. Acceder a Salud Integral-> Atención Médica -> Citas Médicas-> Acceder su usuario -> Horarios -> Citas Seguridad y Salud Ocupacional. - Llevar los resultados de los exámenes el día de la cita con la médico ocupacional. <i>Si tiene continuidad laboral y lo realizó anteriormente, omitir este punto.</i> https://www.bienestar.espol.edu.ec/	Formulario 107 del último empleador (No ESPOL) Documentos que debe solicitar a su último empleador y registrar en la plataforma de talento humano siempre y cuando usted haya trabajado hasta el día anterior a la contratación con la ESPOL en relación de dependencia con una institución o empresa público o privado. 
En caso de dudas o inquietudes, puede contactarse con las siguientes personas:		
Personal académico y de apoyo académico: ☎ 042 269163 042 269164		Personal administrativo y trabajadores: ☎ 042269168 042269162
1	Deysi Macías ✉ dsmacias@espol.edu.ec	Paola Maruri ✉ cmaruri@espol.edu.ec
2	Desiree Perez ✉ dferez@espol.edu.ec	Fernando Cantos ✉ fadcanto@espol.edu.ec
3	Miguel Clemente ✉ micizamb@espol.edu.ec	Kerlly Triviño ✉ kerltriv@espol.edu.ec
4	Camila Velez ✉ cmvelez@espol.edu.ec	Antonio Balón ✉ aebalon@espol.edu.ec
5	Edison Gutierrez ✉ fuentesb@espol.edu.ec	Arturo Solorzano ✉ artjesol@espol.edu.ec
		Tatiana Pino ✉ tpino@espol.edu.ec

ORDEN DE EXÁMENES PREOCUPACIONALES Y POST-OCUPACIONALES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

NOMBRES COMPLETOS:

NÚMERO DE CÉDULA:

TELÉFONO:

MÉDICO SOLICITANTE: DRA. MARÍA DEL CARMEN SANABRIA BALLESTA (madesana@espol.edu.ec)

ITEM	PERSONAL	REGIMEN	HEMOGRAMA COMPLE- TO	EMO ORINA	COPRO- PARASITARIO SIMPLE	VDRL	GLICEMIA	COLESTEROL	TRIGLICE- RIDOS	DIAGNÓSTICO VISUAL	RX AP-LATERAL LUMBOSA CRA	RX ESTÁNDAR TÓRAX	COPIA CEDULA A COLOR	FOTO TAMAÑO CARNET
1	PERSONAL	LOES (DOCENTES)	X	X	X	X (SERVIDORES MENORES DE 30	X	X	X	X	NO	X	EN CASO DE NO HABER PRESENTADO ANTES	EN CASO DE NO HABER PRESENTADO ANTES
2		LOSEP (ADMINISTRA TIVO)	X	X	X	X (SERVIDORES MENORES DE 30 AÑOS)	X	X	X	X	X	X	EN CASO DE NO HABER PRESENTADO ANTES	EN CASO DE NO HABER PRESENTADO ANTES
3	PERSONAL OPERATIVO	CÓDIGO DEL TRABAJO	X	X	X	X (SERVIDORES MENORES DE 30 AÑOS)	X	X	X	X	X	X	EN CASO DE NO HABER PRESENTADO ANTES	EN CASO DE NO HABER PRESENTADO ANTES



Firmado electrónicamente por:
MARIA DEL CARMEN SANABRIA BALLESTA
Validar únicamente con FirmaEC

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO

NOTA:

*El agendamiento y reagendamiento de la cita médica lo realiza el servidor en la pagina de Bienestar Politécnico: <https://www.bienestar.espol.edu.ec> debe seguir todos los pasos; el día de la cita médica estar puntual, enviar los resultados escaneados para revisarlos y traer los resultados impresos para agilizar la atención médica.

*Los exámenes: Hemograma completo, Orina, Coproparasitario, VDRL, Glicemia, Colesterol total y Triglicéridos tienen una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de la toma de muestras.

*El examen de Diagnóstico Visual: tiene vigencia de un año.

*Los exámenes de Radiografías:

Para (LOES, LOSEP, C.T) evaluación preocupacional (por primera vez): Vigencia hasta 3 meses contados desde la fecha de realización de la radiografía.

Para (LOES, LOSEP, CT) evaluación post ocupacional (definitiva: por jubilación, por estudios, renuncia): vigencia hasta 3 meses contados desde la fecha de realización de la radiografía.

Para renovación de contrato (aplica a LOES, LOSEP) y que cuentan con historia clínica ocupacional ESPOL: vigencia hasta 2 años contados desde la fecha de realización de la radiografía.

Siempre y cuando no refiera ni se evidencie en la consulta una patología en curso en los resultados entregados y que no haya sido tratada o sea un hallazgo en la valoración médica realizada.

*En el caso que sea una servidora embarazada se exime de presentar radiografía, pero debe presentar un certificado del Ginecólogo que lleva los controles prenatales y el primer informe de estudio ecográfico con la imagen.



LISTA DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DEL PERSONAL CIVIL DE ESPOL

Los siguientes documentos solicitados se generan desde la plataforma web de Talento Humano de ESPOL: <http://talentohumano.espol.edu.ec/> y deben ser emitidos para validación previo al inicio de labores.

Para esta fase es importante que cuente con firma electrónica en formato p12.

N°	DOCUMENTOS HABILITANTES
1	ACUERDO DE RESPONSABILIDAD Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS ESPOL <i>Si lo presentó anteriormente, omitir este punto.</i> • Ingresar a la plataforma de Talento Humano http://talentohumano.espol.edu.ec/ • Ingresar con su usuario y contraseña de ESPOL y escoger el menú: MI PERFIL -> VINCULACIÓN -> DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN, • Leer el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos ESPOL. • Firmar electrónicamente el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos ESPOL.
2	REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE CUENTA BANCARIA - Primera contratación Deberá registrar su cuenta bancaria y un certificado bancario, el cual, deberá ser emitido por la institución financiera y constará como un anexo de su registro. • Ingresar a la plataforma de Talento Humano http://talentohumano.espol.edu.ec/ • Ingresar con su usuario y contraseña de ESPOL • Escoger el menú: MI PERFIL -> VINCULACIÓN -> DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN. (aquí podrá generar el registro) • Llenar el Formulario de Información Bancaria en la web. • Firmar con su usuario y contraseña de ESPOL el formulario de información bancaria. • Adjuntar copia simple de la cuenta bancaria. - Cambio o actualización de cuenta bancaria para el pago de honorarios: • Ingresar a la plataforma de Talento Humano http://talentohumano.espol.edu.ec/ • Ingresar con su usuario y contraseña de ESPOL • Escoger el menú: MI PERFIL -> VINCULACIÓN -> DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN, (aquí podrá generar el registro) • Llenar el Formulario de Información Bancaria en la web • Firmar con su usuario y contraseña de ESPOL el formulario de información bancaria. • Adjuntar copia simple de la cuenta bancaria.

CONSIDERACIONES GENERALES

En caso de inquietudes o consultas sobre el proceso, puede enviar un correo a los siguientes contactos:

- Personal académico y de apoyo académico no titular:
dsmacias@espol.edu.ec; dferez@espol.edu.ec; miclamb@espol.edu.ec; edanguti@espol.edu.ec; cmvelez@espol.edu.ec
- Personal administrativo y trabajadores:
cmaruri@espol.edu.ec; artjesol@espol.edu.ec; fadcanto@espol.edu.ec; aebalon@espol.edu.ec; kerltriv@espol.edu.ec; tpino@espol.edu.ec.