



UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE MANABÍ

**RECTORADO**

Portoviejo-Manabí-Ecuador

Portoviejo, 28 de julio de 2017  
Oficio No. 2725-R-UTM

Economista  
Carlos Navas Villalba  
Director de Administración de Talento Humano  
Ciudad.

De mi consideración:

Me permito autorizar a usted, se digne disponer a quien corresponda la elaboración de un Contrato de Servicio Ocasional a favor de Diana Margarita Loor Lara, quien prestará sus servicios como Odontóloga en la Unidad de Bienestar Estudiantil, el contrato tendrá vigencia desde agosto a diciembre/2017/los datos relacionados con la remuneración y otros valores a percibir, serán proporcionados por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.

Sin otro particular me suscrito de usted.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, Ph.D  
RECTOR



Anexo curriculum  
zoraida

Julio 29/17  
Luis  
DSTH.



UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE MANABÍ

RECTORADO

Portoviejo-Manabí-Ecuador

Portoviejo, 28 de julio de 2017  
Oficio No.2699-R-UTM

Economista  
Carlos Navas Villalba  
Director de Administración de Talento Humano  
Ciudad.

De mi consideración:

Me permito autorizar a usted, se digne disponer a quien corresponda, la elaboración de un Contrato Servicio Ocasional a favor de Fanny Catalina Loor Valdiviezo, quien prestará sus servicios como Secretaria de Institución, el contrato tendrá vigencia desde agosto a diciembre de 2017, los datos relacionados con la remuneración y otros valores a percibir, serán proporcionados por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

  
Ing. Vicente Véliz Briones, Ph.D  
RECTOR



*Secretaría Vinculación con la  
Sociedad.*

Anexo currículo vitae

zoraida





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Dirección de Administración de Talento Humano

Portoviejo, 17 de agosto de 2017  
2574 DATH-UTM

Señora  
Gladys Giler Briones  
Directora Financiera (S)  
Ciudad



De mi consideración:

Para suplir necesidades institucionales en los procesos administrativos, solicito de usted considerar realizar las debidas reformas presupuestarias de las vacantes de los **puestos administrativos**, y hacer el cambio de **partidas del ítems 510105** de Remuneraciones Unificadas, al ítems **510510** de Servicios Personales por Contrato.

Este requerimiento corresponde a cubrir los puestos a través de **contratos ocasionales** de una **Odontóloga** para la **Unidad de Bienestar Estudiantil** y de una Secretaria para la Dirección General de Vinculación.

No.	CEDULA PASAPORTE	NOMBRES	OFICIO REMITENTE	TIPO CONTRATO	PUESTO	RMU	TIEMPO DE CONTRATO
1	1307954287	LOOR LARA DIANA MARGARITA	2725 R-UTM	OCASIONAL	ODONTOLOGA	1412	01-09-2017 31-12-2017
2	1302142029	LOOR VALDIVIEZO FANNY CATALINA	2669 R-UTM	OCASIONAL	SECRETARIA	733	01-09-2017 31-12-2017

Bajo estas indicaciones, y conforme al anexo No 1 a COSTO DE LA MASA SALARIAL DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL AL DISTRIBUTIVO, que ha sido elaborado por esta Dirección de Talento Humano, se deja constancia del trámite realizado por disposición de la autoridad Nominadora para la elaboración de los contratos a favor de las profesionales: ODONTOLOGA. DIANA MARGARITA LOOR LARA y SRA. LOOR VALDIVIEZO FANNY CATALINA

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente,  
Patria, Técnica y Cultura

Econ. Carlos Navas Villalba Mg. Sc  
Director de Administración de Talento Humano  
Universidad Técnica de Manabí  
CC. Rector/ Jefe Presupuesto /Archivo/Expediente  
Lily





UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI

DIRECCION FINANCIERA

RUC: 1360002090001

Teléfono: 2632759 Línea Directa

2632692 Ext. Ext. Secretaría: 151

Dirección: Av. Urbina y Che Guevara

PORTOVIEJO - MANABÍ - ECUADOR

Portoviejo, 28 de agosto de 2017

Of. N° 0931 DF-UTM

Recibido  
30-08-2017

11:30

Economista

Carlos Navas Villalba

Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano

Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al Of. N°2574 DATH-UTM, me permito enviar a usted, el Anexo N° 1a Costo de la Masa salarial de nuevo ingreso de personal al distributivo y el Analisis de Ejecución Presupuestaria y Distributivo de Remuneraciones Unificadas Mensuales, para la elaboración de los **contratos de servicios ocasionales** a favor de las siguientes profesionales, los mismos que tendrán vigencia del 1 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

1. **LOOR LARA DIANA MARGARIA** <sup>TA</sup> **ODONTOLOGA**
2. **LOOR VALDIVIEZO FANNY CATALINA** **SECRETARIA**

Particular que envío a usted para los fines pertinentes.

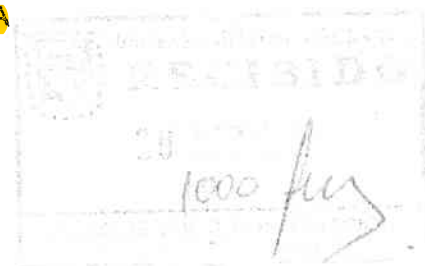
Atentamente,

PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Gladys Giler Briones

**DIRECTORA FINANCIERA (E)**

Adj. Lo indicado





# ANEXO No. 1 a COSTO DE LA MASA SALARIAL DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL AL DISTRIBUTIVO

A Universidad Técnica de Manabí

RADA  
173

## PROYECCION DE ITEMS DE LA MASA SALARIAL Y BENEFICIOS DE LEY

MODALIDAD LABORAL	PROCESO ADMINISTRATIVO SUSCRITO POR AUTORIDAD COMPETENTE	CEDULA O PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION DEL PUESTO	RIMU	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES	510105	510108	510510	510203	510204	510601	510602	TOTAL MASA SALARIAL
CONTRATO OCASIONAL	SI	1302142029	FANNY ATALINA LOOR VALDIVIEZO	SECRETARIA	733	01-09-2017	31-12-2017	4	0	0	2932	244,33	125,00	268,28	244,33	3.813,94
									0	0	2932	244,33	125,00	268,28	244,33	3813,94

POR :

APROBADO POR :

ELABORADO POR :

OF. N° 2609 R-UTM-28/07/2017

Econ.  
NAVAS VILLALBA CÉSAR JAVIER  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SEÑORA  
GALDYS GILBERT BRIONES  
DIRECTOR (F) FINANCIERO



# ANEXO No. 1 a COSTO DE LA MASA SALARIAL DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL AL DISTRIBUTIVO

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Universidad Técnica de Manabí
ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA	
CODIGO DE LA ENTIDAD	173

## PROYECCION DE ITEMS DE LA MASA SALARIAL Y BENEFICIOS DE LEY

No.	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD LABORAL	PROCESO ADMINISTRATIVO SUSCRITO POR AUTORIDAD COMPETENTE	CECULA O PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION DEL PUESTO	RMU	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES	510105	510108	510510	510203	510204	510601	510602	TOTAL MASA SALARIAL
1	3-OTROS REGIMENES ESPECIALES	CONTRATO OCASIONAL	SI	1307954287	LOOR LABA DIANA MARGARITA	ODONTOLOGA	1412	01-09-2017	31-12-2017	4	0	0	5648	470,67	125,00	516,79	470,67	7.231,13
											0	0	5648	470,67	125,00	516,79	470,67	7231,13

REVISADO POR :

APROBADO POR :

ELABORADO POR :



SEÑORA  
GALDYS GILER BRIONES  
DIRECTOR (E) FINANCIERO

Econ.  
NAVAS VILLALBA CARLOS JAVIER  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO





FUEENTE		ITEMS	DESCRIPCION ITEMS DE LA MASA SALARIAL Y BENEFICIOS DE LEY	CODIFICADO (A)	DEVENGADO (B)	SALDO POR DEVENGAR (C) = A-B	DISTRIBUTIVO (D)	COSTO DE LA REFORMA SOLICITADA ANEXO 1a y/o 1b (E)	DISTRIBUTIVO + REFORMA (F) = D+E	COSTO DE LIQUIDACION DE HABERES (G)	SALDO O DEFICIT (E) = C-(F+G)
003	510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO		917,892.00	444,786.37	473,105.63	8,580.00	8,580.00	17,160.00	-	455,945.63
003	510203	DECIMOTERCER SUELDO		711,977.00	25,061.31	686,915.69	715.00	715.00	1,430.00		685,485.69
003	510204	DECIMO CUARTO SUELDO		298,812.00	199,391.25	99,420.75	250.00	250.00	500.00		98,920.75
003	510601	APORTE PATRONAL		783,816.00	441,958.62	341,857.38	785.07	785.07	1,570.14		340,287.24
003	510602	FONDO DE RESERVA		641,864.00	300,582.81	341,281.19	715.00	715.00	1,430.00		339,851.19
<b>TOTALES</b>				<b>3,354,361.00</b>	<b>1,411,780.36</b>	<b>1,942,580.64</b>	<b>11,045.07</b>	<b>11,045.07</b>	<b>22,090.14</b>	<b>-</b>	<b>1,920,490.50</b>

OF. N°2574 DATH/UTM  
28/08/2017

LCOR LARA DANA MARGARITA-LOOR VALDIVIEZO FANNY CATALINA

COORDINACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

NOMBRE: BELTRON CEDEÑO CARMEN  
CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO 3

DIRECCION FINANCIERA

NOMBRE: GLADYS MARIA GILER BRIONES  
CARGO: DIRECTORA FINANCIERA UTM (E)

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

NOMBRE: NAVAS VILLALBA CARLOS  
CARGO: DIRECTOR DE ADM DE TALENTO HUMANO





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Dirección de Administración de Talento Humano

CONT-ADMIN-1307954287-2017-UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B3

## CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Las partes comparecen a la celebración de un contrato de servicios ocasionales de **ODONTOLOGA** al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: INTERVINIENTES.-** Comparecen a la suscripción del presente instrumento por una parte la Universidad Técnica de Manabí, legalmente representada por el Ing. Vicente Veliz Briones PhD., en su calidad de Rector, a quien se le denominará como La Universidad y por otra parte a la **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA** en calidad de Contratada.

**SEGUNDA: ANTECEDENTES.-** EL ING. VICENTE VELIZ BRIONES PhD., RECTOR de la Universidad, mediante OFICIO N° 2725 R-UTM JULIO 28 DE 2017, dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano, se proceda a la elaboración del contrato de Servicios Ocasionales a favor de la **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA** quien prestará sus servicios en calidad de **ODONTOLOGA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD**.

Con oficio N° 2574 DATH-UTM 17 AGOSTO DE 2017, el Economista Carlos Navas Villalba, Director de Administración de Talento Humano, de la Universidad Técnica de Manabí solicita a la Sra. Giler Briones Gladys Directora Financiera subrogada, que certifique partida presupuestaria y disponibilidad económica para la contratación La **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA**, en la cual deberá expresarse la remuneración mensual unificada a percibir, quien prestará sus servicios en calidad de **ODONTOLOGA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD**.

Mediante Oficio N° 0931 DF-UTM AGOSTO 28 de 2017, la Sra. Giler Briones Gladys Directora Financiera subrogada remite a la Dirección de Administración de Talento Humano, certificación de la Partida Individual, Presupuestaria y Remuneración Mensual Unificada, para la contratación La **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA**, quien prestará sus servicios en calidad de **ODONTOLOGA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD**.

**TERCERA: OBJETO.-** Este instrumento tiene por objeto la contratación de los servicios lícitos y personales La **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA** para que cumpla las funciones de **ODONTOLOGA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD**.

**CUARTA: REMUNERACIÓN.-** La Universidad, pagará a la **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA** la Remuneración Mensual Unificada, equivalente a la suma de MIL CUATROCIENTOS DOCE DÓLARES, (USD \$ 1412.00), más los beneficios que le correspondan por Ley, valores que estarán cargados a la Partida Presupuestaria N° 51.05.10 del Presupuesto de la Institución que se encuentra vigente.

**QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO.-** El presente contrato regirá a partir del **01 DE SEPTIEMBRE DE 2017** hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2017**, el mismo que podrá darse por terminado por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**SEXTA: FUNCIONES ESPECÍFICAS.-** El contratado se obliga para con el empleador a desempeñar las siguientes actividades derivadas del objeto del contrato:

- Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a la comunidad universitaria. Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Atiende emergencias odontológicas.
- Ejecuta los programas odontológicos.
- Aplica tratamientos de obstrucciones de amalgamas y porcelanas.
- Realiza trabajos de cirugía bucal menor.
- Interpreta radiografías bucales para diagnosticar apropiadamente.
- Lleva el control de personas tratadas en las historias médicas.
- Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.-** LA **ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA**, acepta prestar sus servicios lícitos y profesionales a favor de la Universidad Técnica de Manabí, en calidad de **ODONTOLOGA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD**, ubicada en la Ciudad de San Gregorio de Portoviejo, Cantón Portoviejo, Provincia de Manabí, cumpliendo las funciones determinadas en la cláusula Sexta del presente contrato.



De igual manera el contratado acepta que está sujeto a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General en lo concerniente a deberes, derechos y prohibiciones, y demás disposiciones de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos.

**OCTAVA: SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO.**- Para notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones el contratado se obliga a señalar domicilio, y dirección electrónica en la Dirección de Administración de Talento Humano de la UTM; así como tiene la obligación de comunicar a la referida Unidad cualquier cambio que efectúe a los datos que se encuentran registrados.

**NOVENA.**- El Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los contratos de servicios ocasionales en su inciso sexto declara expresamente en su parte pertinente: "Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento".

**DÉCIMA: TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.**- La Universidad Técnica de Manabí de acuerdo al Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP, dará por terminado el contrato de servicios ocasionales por las siguientes causales:

A) Cumplimiento del plazo; B) Mutuo acuerdo de las partes; C) Renuncia voluntaria presentada; D) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios; E) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo; F) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño; G) Destitución; e, H) Muerte.

**DÉCIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN.**- De suscitarse controversias derivadas del presente contrato, éstas deberán resolverse de manera consensuada entre las partes, caso contrario y de no lograrlo, se someterán a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Portoviejo.

Para constancia de lo actuado firman las partes en ocho ejemplares de igual tenor y valor en Portoviejo, el día 01 de septiembre de 2017.

---

ING. VICENTE VELIZ BRIONES Ph.D.  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ



---

ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA  
CONTRATADA  
C.C:1307954287

PARA EFECTO DE LEY, LA ODONT. LOOR LARA DIANA MARGARITA EN CALIDAD DE ODONTÓLOGA CONTRATADA EN LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y SALUD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ, HA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 5, CAPITULO I DEL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO.

ESTE CONTRATO HA SIDO REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

---

Econ. Carlos Navas Villalba, Mg. Sc.  
Director de Administración de Talento Humano  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Dirección de Administración de Talento Humano

CONT-ADMIN-1302142029-2017-UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5

## CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Las partes comparecen a la celebración de un contrato de servicios ocasionales de **SECRETARIA** al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: INTERVINIENTES.-** Comparecen a la suscripción del presente instrumento por una parte la Universidad Técnica de Manabí, legalmente representada por el Ing. Vicente Veliz Briones PhD., en su calidad de Rector, a quien se le denominará como La Universidad y por otra parte a la **SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA** en calidad de Contratada.

**SEGUNDA: ANTECEDENTES.- EL ING. VICENTE VELIZ BRIONES PhD.,** RECTOR de la Universidad, mediante OFICIO N° 2699 R-UTM JULIO 28 DE 2017, dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano, se proceda a la elaboración del contrato de Servicios Ocasionales a favor de la **SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA** quien prestará sus servicios en calidad de **SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

Con oficio N° 2574 DATH-UTM 17 AGOSTO DE 2017, el Economista Carlos Navas Villalba, Director de Administración de Talento Humano, de la Universidad Técnica de Manabí solicita a la Sra. Giler Briones Gladys Directora Financiera subrogada, que certifique partida presupuestaria y disponibilidad económica para la contratación de La **SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA**, en la cual deberá expresarse la remuneración mensual unificada a percibir, quien prestará sus servicios en calidad de **SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

Mediante Oficio N° 0931 DF-UTM AGOSTO 28 de 2017, la Sra. Giler Briones Gladys Directora Financiera subrogada remite a la Dirección de Administración de Talento Humano, certificación de la Partida Individual, Presupuestaria y Remuneración Mensual Unificada, para la contratación de La **SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA**, quien prestará sus servicios en calidad de **SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

**TERCERA: OBJETO.-** Este instrumento tiene por objeto la contratación de los servicios lícitos y personales de La **SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA** para que cumpla las funciones de **SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.**

**CUARTA: REMUNERACIÓN.-** La Universidad, pagará a la **SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA** la Remuneración Mensual Unificada, equivalente a la suma de SETECIENTOS TREINTA Y TRES DÓLARES, (USD \$ 733.00), más los beneficios que le correspondan por Ley, valores que estarán cargados a la Partida Presupuestaria N° 51.05.10 del Presupuesto de la Institución que se encuentra vigente.

**QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO.-** El presente contrato regirá a partir del **01 DE SEPTIEMBRE DE 2017** hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2017**, el mismo que podrá darse por terminado por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**SEXTA: FUNCIONES ESPECÍFICAS.-** El contratado se obliga para con el empleador a desempeñar las siguientes actividades derivadas del objeto del contrato:

- Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por la dependencia, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos. Efectúa la recepción y clasificación de la documentación recibida, realizando el seguimiento correspondiente.
- Efectúa la recepción y clasificación de la documentación recibida, realizando el seguimiento correspondiente.
- Revisa y elabora oficios, memorandos y otros documentos.
- Revisa los antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo, con el jefe inmediato.
- Registra, organiza y actualiza la base de datos por competencia de la unidad de trabajo.
- Brinda servicio con calidad y calidez a los usuarios internos y externos.
- Organiza la buena marcha del archivo de la unidad, de manera física y digital.
- Atiende llamadas telefónicas internas y externas.

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- LA SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA,** acepta prestar sus servicios lícitos y profesionales a favor de la Universidad Técnica de Manabí, en calidad de **SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**, ubicada en la Ciudad de San Gregorio de Portoviejo, Cantón Portoviejo, Provincia de Manabí, cumpliendo las funciones determinadas en la cláusula Sexta del presente contrato.

De igual manera el contratado acepta que está sujeto a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General en lo concerniente a deberes, derechos y prohibiciones, y demás disposiciones de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos.

**OCTAVA: SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO.**- Para notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones el contratado se obliga a señalar domicilio, y dirección electrónica en la Dirección de Administración de Talento Humano de la UTM; así como tiene la obligación de comunicar a la referida Unidad cualquier cambio que efectúe a los datos que se encuentran registrados.

**NOVENA.**- El Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los contratos de servicios ocasionales en su inciso sexto declara expresamente en su parte pertinente: "Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento".

**DÉCIMA: TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.**- La Universidad Técnica de Manabí de acuerdo al Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP, dará por terminado el contrato de servicios ocasionales por las siguientes causales:

A) Cumplimiento del plazo; B) Mutuo acuerdo de las partes; C) Renuncia voluntaria presentada; D) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios; E) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo; F) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño; G) Destitución; e, H) Muerte.

**DÉCIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN.**- De suscitarse controversias derivadas del presente contrato, éstas deberán resolverse de manera consensuada entre las partes, caso contrario y de no lograrse, se someterán a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Portoviejo.

Para constancia de lo actuado firman las partes en ocho ejemplares de igual tenor y valor en Portoviejo, el día 01 de septiembre de 2017.

\_\_\_\_\_  
ING. VICENTE VELIZ BRIONES Ph.D.  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

\_\_\_\_\_  
SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA  
CONTRATADA  
C.C:1302142029

PARA EFECTO DE LEY, LA SRA. LOOR VALDIVIESO FANNY CATALINA EN CALIDAD DE SECRETARIA CONTRATADA EN LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ, HA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 5, CAPITULO I DEL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO.

ESTE CONTRATO HA SIDO REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

\_\_\_\_\_  
Econ. Carlos Navas Villalba, Mg. Sc.  
Director de Administración de Talento Humano  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ