

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Código: INT03 Versión: 1.01

Procesos descritos

- Selección del personal académico ocasional y personal de apoyo no titular.
- Selección del personal académico no titular invitado.
- Selección de personal académico no titular honorario.
- selección del personal académico ocasional y personal de apoyo no titular para la constitución del banco de candidatos elegibles.



Ciudadela Universitaria Km. 1 ½ vía Km 26
Teléfonos: (04) 2715081 (04) 2715079
Milagro – Guayas – Ecuador



**INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR**

CONTENIDO

CONSIDERANDO	1
TÍTULO I	7
PRINCIPIOS GENERALES	7
CAPÍTULO I	7
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	7
TÍTULO II	8
DISPOSICIONES COMUNES	8
CAPÍTULO I	8
DE LAS GENERALIDADES	8
CAPÍTULO II	8
DE LOS REQUISITOS	8
CAPÍTULO III	10
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DEL PROCESO	10
TÍTULO III	11
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL Y PERSONAL DE APOYO NO TITULAR	11
CAPÍTULO I	12
DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	12
CAPÍTULO II	13
DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN	13
CAPÍTULO III	14
DE LA CONVOCATORIA	14
CAPÍTULO IV	15
DE LA FASE DE MÉRITO	15
CAPÍTULO V	16
DE LA FASE DE OPOSICIÓN	16



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

CAPÍTULO VI	17
DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL	17
TÍTULO IV	18
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	18
CAPÍTULO I	18
DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	18
CAPÍTULO II	19
DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	19
TÍTULO V	21
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	21
CAPÍTULO I	21
DE LA SOLICITUD DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	21
CAPÍTULO II	22
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	22
DISPOSICIÓN GENERAL	24
ANEXOS DE LOS DIAGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	25
Anexo No. 1	26
Diagrama del proceso de gestión del personal académico de la UNEMI	26
Anexo No. 2	27
Diagrama del proceso selección del personal académico y de apoyo académico no titular	27
Anexo No. 3	28
Diagrama del Procedimiento de Selección de personal académico y personal de apoyo no titular ocasional	28
Anexo No. 4	29
Diagrama del Procedimiento de Selección de personal académico no titular invitado	29
Anexo No. 5	30
Diagrama del Procedimiento de Selección de personal académico no titular honorario	30



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 351, indica que, *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 16, determina que, *“Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 18, determina que, *“Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 58, determina que, *“La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo... Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato... La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las*



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Trabajo, el cual expedirá la normativa correspondiente”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 149, determina que *“Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios (...).*

El tiempo de dedicación podrá ser exclusiva o tiempo completo, es decir, con cuarenta horas semanales; semiexclusiva o medio tiempo, es decir, con veinte horas semanales; a tiempo parcial, con menos de veinte horas semanales. Ningún profesor o funcionario administrativo con dedicación exclusiva o tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado. El Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de los profesores”

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 19, determina que, *“Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP 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 UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal. Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio de Relaciones Laborales establezca para el efecto”;*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 143, indica que, *“La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables”;*

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en su artículo 34 establece que, *“Para ser académico invitado de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento. se acreditará:*



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

1. *Tener al menos título de maestría o su equivalente o gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad. la región o al país;*
2. *En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado. tener grado académico de Doctor (PhD. O su equivalente) en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior de reconocido prestigio; debidamente inscrito por la SENESCYT con la leyenda de "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia. investigación y gestión en educación superior". a excepción del personal académico que no reside en el Ecuador; y,*
3. *Los demás que determine la institución de educación superior. que deberá observar las normas constitucionales y legales. así como garantizar los derechos establecidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior.*

En las universidades y escuelas politécnicas públicas, la vinculación contractual no podrá ser superior a veinte y cuatro meses acumulados bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. con excepción de los profesores e investigadores residentes en el exterior. así como de los profesores investigadores de programas de doctorado, maestrías de investigación y especializaciones médicas, a los cuales no se aplica un tiempo máximo. En el caso de las universidades y escuelas politécnicas particulares los tiempos máximos de contratación se sujetarán a lo determinado en el Código del Trabajo o en el Código Civil, según sea el caso”.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en su artículo 35 indica que, *“El personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas sólo podrá ser contratado bajo relación de dependencia. El tiempo de vinculación contractual será de hasta cinco (5) años acumulados. consecutivos o no, exceptuando el personal académico que se encuentre cursando un programa doctoral, en cuyo caso el tiempo de vinculación contractual será de hasta siete (7) años. Para el personal académico que reside en el exterior, no se aplicará un tiempo máximo de contratación. En el caso de universidades y escuelas politécnicas particulares, los tiempos máximos de contratación se sujetarán a lo establecido en el Código del Trabajo, conforme sea el caso.*

Para ser personal académico ocasional de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se deberá acreditar como mínimo tener el grado académico de



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.

En el caso de los profesores e investigadores extranjeros se exigirá el registro del título en la SENESCYT únicamente si el tiempo acumulado del o de los contratos supera los seis (6) meses.

Para desempeñarse como personal académico ocasional en el campo de las artes se deberá contar al menos con título de maestría o su equivalente o gozar de reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística, reconocida por la Comisión Interuniversitaria establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes.

Los estudiantes que se encuentren cursando un programa doctoral en una universidad o escuela politécnica ecuatoriana podrán ser contratados en la misma universidad o escuela politécnica como personal académico ocasional a tiempo parcial, siempre que la actividad docente o investigativa esté vinculada a su formación doctoral.

Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán otorgar becas y ayudas económicas al personal académico ocasional para la realización de estudios de postgrado.

Las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de su autonomía responsable establecerán las condiciones para su otorgamiento y devengamiento en el marco de las normas pertinentes”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en su artículo 36 establece que, “*Para ser profesor o investigador honorario de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará:*

- 1. Encontrarse jubilado de una institución pública o particular, o de educación superior;*
- 2. Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país; y,*
- 3. Haber superado al menos una de las dos últimas evaluaciones de desempeño académico con un mínimo del ochenta y cinco por ciento del puntaje pertinente, cuando corresponda.*



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

En las universidades y escuelas politécnicas públicas, los postulantes a personal académico honorario deberán ser evaluados periódicamente.

El personal académico con la distinción de honorario podrá vincularse laboralmente a las universidades y escuelas politécnicas cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o mediante contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, cuantas veces sea requerido y sin límite de tiempo”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en su artículo 66 indica que, *“En todas las instituciones de educación superior, el personal académico no titular invitado, podrá ser contratado cuando se justifique que las actividades de docencia e investigación son de carácter específico, no puedan ser realizadas por el personal académico titular de la propia institución y siempre que se trate de alguno de los siguientes casos:*

a) Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, cuyo lapso sea inferior al de un periodo académico;

b) Actividades docentes, hasta por un periodo académico; y,

c) Actividades de Investigación que requieran un alto nivel de experticia con la que no cuenta la institución.

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en su Disposición General Décima Segunda determina que, *“La regulación de contratos ocasionales se normará conforme al presente reglamento y en forma complementaria y subsidiaria se aplicará la LOSEP y demás normativa aplicable en lo que fuere pertinente”;*

Que, la Norma de Control Interno 401-02, establece que, *“La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.*

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda”;

Que, la Norma de Control Interno 402-02, establece que, *“Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.*

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

- 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.*
- 2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.*
- 3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias”;*

Que, la Normas de Control Interno 405-07 acerca de Formularios y documentos, indica que, *“Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”.*

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador de la Universidad Estatal de Milagro (codificado), en su Disposición General Vigésima Sexta determina que, *“Cuando se creen programas o proyectos específicos y temporales, que se financien por entes públicos del Sistema Nacional de Educación Superior o externos, que consecuentemente implique la ampliación del presupuesto, y que para el efecto se requiera la vinculación contractual de profesionales académicos especializados, esta será bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles”;*

Que, en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Estatal de Milagro consta el Objetivo estratégico *“Consolidar la oferta académica de grado en función del desarrollo regional y los desafíos de la UNEMI”;* y,

Que, la institución con por la necesidad de regular los procesos de selección del personal académico y de apoyo académico no titular,



RESUELVE:

Expedir el siguiente

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

Art. 1.- Objeto.- El Instructivo tiene por objeto establecer lineamientos para la selección de personal académico y personal de apoyo académico no titular de acuerdo a los perfiles establecidos y la oferta académica vigente de las Facultades de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Instructivo son de observancia general y obligatoria para la selección de personal académico y de apoyo académico no titular de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 3.- Naturaleza.- La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior,), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (codificación, Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, Normas de Control Interno, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Estatal de Milagro (codificado) y Reglamento Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 4.- Glosario de términos.- A efectos de este instructivo se establece el siguiente glosario de términos:

- 1) **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior;
- 2) **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público;
- 3) **Ro. LOSEP:** Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- 4) **Ro. CEPISEP.-** Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificado);
- 5) **IES:** Institución de Educación Superior; y,
- 6) **Unemi:** Universidad Estatal de Milagro.



TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

(Anexo No. 2)

Art. 5.- Personal académico no titular.- Los miembros del personal académico no titulares son profesores e investigadores que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador, se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales.

Para efectos del presente instructivo, se describirán las actividades para la selección de personal académico y personal de apoyo académico no titular.

Art. 6.- Personal de apoyo académico no titular.- El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la IES.

Se considera personal de apoyo académico a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación.

Art. 7.- Selección de personal académico no titular.- La selección de personal académico no titular se realiza de acuerdo a solicitud presentada por las Facultades, Dirección de Investigación, Instituto de Postgrado y Educación Continua o Admisión y Nivelación de la Institución, según corresponda; atendiendo al perfil y marco legal vigente.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

Sección 1era.

Del Personal Académico No titular

Art. 8.- Requisitos del personal académico ocasional.- El personal académico ocasional sólo podrá ser contratado bajo relación de dependencia. El tiempo de vinculación contractual será de hasta cinco (5) años acumulados consecutivos o no, exceptuando el personal académico que se encuentre cursando un programa doctoral, en cuyo caso el tiempo de vinculación contractual será de hasta siete (7) años. Para el personal académico que reside en el exterior, no se aplicará un tiempo máximo de contratación.

Para ser personal académico ocasional, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

de Educación Superior (codificación) se deberá acreditar como mínimo tener el grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.

En el caso de los profesores e investigadores extranjeros se exigirá el registro del título en la SENESCYT únicamente si el tiempo acumulado del o de los contratos supera los seis (6) meses.

Art. 9.- Requisitos del personal académico invitado.- Para ser académico invitado, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará:

- 1) Tener al menos título de maestría o su equivalente o gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país;
- 2) En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de Doctor (PhD. o su equivalente) en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior de reconocido prestigio; debidamente inscrito por la SENESCYT con la leyenda de "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior", a excepción del personal académico que no reside en el Ecuador; y,
- 3) Los demás que determine la IES que deberá observar las normas constitucionales y legales, así como garantizar los derechos establecidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 10.- Requisitos del personal académico honorario.- Para ser profesor o investigador honorario, además de los requisitos generales establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, se acreditará:

- 1) Encontrarse jubilado de una institución pública o particular, o de educación superior;
- 2) Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país; y,
- 3) Haber superado al menos una de las dos últimas evaluaciones de desempeño académico con un mínimo del ochenta y cinco por ciento del puntaje pertinente, cuando corresponda.



Sección 2da. Personal de Apoyo Académico

Art. 11.- Requisitos de los técnicos docentes.- Para ser técnico docente, se deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Tener al menos título de tercer nivel en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la docencia, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT; y,
2. Los demás que determine la institución en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

Art. 12.- Requisitos de los Técnicos de Investigación.- Es el personal de apoyo a las tareas de investigación que realiza el personal académico.

Para ser técnico de investigación se deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Tener al menos título de tercer nivel en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la investigación, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT; y.
2. Los demás que determine la institución en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

Art. 13.- Requisitos de los Técnicos de Laboratorio.- Es quien asiste en la enseñanza, facilita, asesora, investiga o coadyuva al proceso de aprendizaje de los estudiantes en laboratorios de asignaturas del campo disciplinar de ciencias experimentales.

Para ser técnico de laboratorio de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, se deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Tener al menos título de tercer nivel en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito en la SENESCYT; y.
2. Los demás que determine la institución en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DEL PROCESO

Art. 14.- Roles y Responsabilidades.- Los roles y responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso de selección de personal académico y de apoyo académico no titular, serán:



1. Rectorado:

- a) Disponer la ejecución del proceso de selección de personal académico y de apoyo académico no titular;
- b) Seleccionar a los candidatos aptos y ganadores de cada proceso.

2. Facultades, Direcciones / áreas solicitantes:

- a) Realizar la solicitud de necesidad de personal académico y de apoyo académico no titular mediante memorando, adjuntando Informe técnico y el perfil de puesto del personal académico o de apoyo académico no titular requerido.

3. Vicerrectorado Académico y de Investigación:

- a) Validar y enviar el requerimiento de contratación de personal académico y/o de apoyo académico no titular, a la máxima autoridad ejecutiva;

4. Dirección de Talento Humano:

- a) Ejecutar y dirigir el proceso de selección;
- b) Solicitar disponibilidad presupuestaria; y,
- c) Emitir Informe de factibilidad presupuestaria, contratos e informes técnicos necesarios para documentar el proceso.

5. Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

- a) Emitir Informe de pertinencia, en la selección del personal académico invitado; y,
- b) Realizar la búsqueda de candidatos a ocupar la plaza vacante de personal académico invitado.

6. Dirección Financiera:

- a) Emitir Certificación presupuestaria;

7. Personal académico o de apoyo académico postulante:

- a) Postular al proceso de selección de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución;
- b) Presentarse a rendir las pruebas, entrevistas, entrega de documentación, entre otros, según lo determinado por la Institución; y,
- c) Monitorear las publicaciones realizadas por la Institución respecto al proceso de selección, en los medios oficialmente establecidos.

TÍTULO III
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL
Y PERSONAL DE APOYO NO TITULAR
(Anexo No. 3)



CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Art. 15.- Identificación de necesidades.- Las Unidades solicitantes deberán identificar y motivar la necesidad de personal académico y de apoyo académico no titular, que se requiera el desarrollo normal de las actividades académicas.

Para el efecto, remitirá al Vicerrectorado Académico y de Investigación, informe técnico que contendrá entre otros, el perfil del puesto requerido, donde se deberá sustentar la necesidad del talento humano, la asignatura a impartir, tipo y dedicación del profesor o técnico docente.

El Vicerrectorado Académico y de Investigación remitirá a la Dirección de Talento Humano el informe de necesidad del personal a contratarse para los próximos periodos académicos, en el que se especificará clasificación, tiempo de dedicación, actividades de investigación, docencia y/o vinculación a desempeñar, con la finalidad de ser incorporado en la planificación de esta unidad.

Art. 16.- Solicitud de selección.- De acuerdo a la planificación o de surgir nuevas necesidades, las Unidades requirentes lo pondrán en conocimiento del Vicerrectorado Académico y de Investigación, quien previa revisión, solicitará al Rector se proceda con la selección del personal faltante o la constitución del banco de elegibles; en caso de autorizarlo, deberá remitir la solicitud a la Dirección de Talento Humano, para la emisión del correspondiente Informe de factibilidad y la solicitud de certificación presupuestaria.

Art. 17.- Informe de factibilidad.- La Dirección de Talento Humano emitirá Informe de factibilidad, en el cual se verificará la existencia de la partida presupuestaria correspondiente, la disponibilidad de recursos; de detectarse la no disponibilidad de recursos, en el mismo informe presentará una propuesta de financiamiento o en su defecto recomendará a la Autoridad ejecutiva, solicite a la Dirección de Planificación Institucional la ubicación de recursos. Si no se cuenta con disponibilidad de recursos no se continuará con el proceso de selección.

El informe de factibilidad con sus anexos será remitido a la máxima autoridad para la continuidad del trámite, debiendo otorgar una copia al Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Art. 18.- Autorización de inicio del proceso de selección.- Con el informe de factibilidad favorable, en el que se evidencie la disponibilidad de recursos suficiente conforme a la necesidad informada por las Facultades, además del cronograma tentativo del proceso de



selección a aplicarse, la máxima autoridad podrá autorizar a la Dirección de Talento Humano el inicio del proceso de selección respectivo.

Art. 19.- Disponibilidad presupuestaria.- La Dirección de Talento Humano gestionará la solicitud de emisión de la certificación presupuestaria ante la Dirección Financiera, a partir de la debida autorización del inicio del proceso de selección.

CAPÍTULO II DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN

Art. 20.- Banco de Elegibles.- En el banco de elegibles constarán los candidato elegibles que participaron en procesos anteriores de selección de personal académico o de apoyo académico no titulares en esta institución o del proceso de constitución del banco de elegibles, en el que se incorporarán a los que hubieren obtenido como mínimo setenta (70) puntos en el puntaje final y hayan superado todas las fases de selección, excluyendo a las (los) vinculadas(os) del mismo.

Autorizado el inicio del proceso de selección previa la publicación del cronograma, la Dirección de Talento Humano verificará si existen los candidatos elegibles que cumplan con el perfil requerido, producto de procesos de selección anteriores; de existir candidatos en el banco de elegibles, la Dirección de Talento Humano dará a conocer el listado con las partidas a utilizarse al Rectorado, quien emitirá directamente la disposición de contratación. Si el número de candidatos elegibles que cumplen con los perfiles es menor al número de personal requerido, se iniciará el proceso de selección por el número de partidas faltantes.

En caso de que la o el postulante elegible no acepte la designación para un puesto será eliminado del banco de elegibles.

Art. 21.- Cronograma.- Agotado lo dispuesto en el artículo anterior y de determinarse el inicio del proceso, la Dirección de Talento Humano junto en conjunto Vicerrectorado Académico y de Investigación y la Unidad requirente coordinarán y elaborarán la planificación y cronograma del proceso de selección de personal académico y/o personal de apoyo académico no titular, el mismo que incluirá las fechas de las fases del proceso, los perfiles de puesto del personal requerido, así como la nómina de los miembros de las comisiones que se requieran durante el proceso.

Art. 22.- Comisiones.- Se establecerán comisiones para la calificación de requisitos, así como para la realización de entrevistas a los postulantes.



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

La Comisión Calificadora estará integrada por:

- 1) Vicerrector Académico y de Investigación o su delegado(a), quien presidirá la comisión;
- 2) El responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado; y,
- 3) El Director de Carrera de la Facultad / Director de unidad requirente del cargo, o su delegada(o).

La Comisión Entrevistadora estará integrada por:

- 1) La Autoridad nominadora o su delegado(a)E, quien presidirá la Comisión;
- 2) El Vicerrector Académico y de Investigación o su delegado(a);
- 3) El responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado; y,
- 4) El Director de Carrera de la Facultad requirente del cargo, o su delegado(a).

Los integrantes de las Comisiones deberán necesariamente estar vinculados a la institución.

Estas comisiones se integrarán, previa convocatoria de la Dirección de Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente.

Art. 23.- Etapas del proceso de selección.- Las etapas del proceso de selección del personal académico ocasional y del personal de apoyo académico serán las siguientes:

- 1) Convocatoria;
- 2) Mérito;
- 3) Oposición, que a su vez se compone de:
 - a) Pruebas técnicas o clases demostrativas;
 - b) Pruebas psicométricas; y,
 - c) Entrevista; y,
- 4) Declaratoria de ganador del proceso de selección.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

Art. 24.- Difusión de la convocatoria.- La Dirección de Talento Humano realizará la convocatoria y solicitará a la Dirección de Comunicación Institucional, la difusión de la misma a través de la página web institucional

La Dirección de Comunicación Institucional será la responsable de la publicación de la convocatoria y demás fases del proceso de selección que se solicite su publicación en la página web institucional.



Art. 25.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria del proceso de selección incluirá los requisitos, la categoría y remuneración del puesto o puestos, el campo de conocimiento en que se ejercerán las actividades académicas, el tiempo de dedicación, así como el cronograma del proceso.

CAPÍTULO IV DE LA FASE DE MÉRITO

Art. 26.- Postulación.- Los postulantes en función a los parámetros y fechas establecidos en la convocatoria, deberán remitir en físico o digital sus hojas de vida junto con los soportes que lo respalden, y demás requisitos del puesto al que aplican. El aspirante podrá postularse y participar solo en una de las partidas convocadas.

Los postulantes realizarán el siguiente proceso de postulación:

1. Verificar la convocatoria publicada en los medios oficiales de la institución;
2. Entregar la documentación de acuerdo a lo indicado en la convocatoria en la Dirección de Talento Humano.

Art. 27.- Comisión para la revisión de requisitos.- La Dirección de Talento Humano convocará a los integrantes de la Comisión Calificadora para que procedan con la verificación de las Hojas de Vida y demás requisitos entregados por los postulantes.

Art. 28.- Verificación del mérito.- La Comisión Calificadora realizará el análisis de las hojas de vida de los aspirantes, verificando a aquellos que cumplen con el perfil del puesto al que postuló. Al finalizar la verificación de todas las postulaciones, levantarán un Acta de Cumplimiento de Requisitos, que contendrá la calificación de los méritos de cada postulante y la remitirán a la Dirección de Talento Humano.

Art. 29.- Notificación de programación de pruebas.- Una vez identificados los postulantes que cumplen los requisitos del perfil de puesto establecido, la Dirección de Talento Humano notificará a los postulantes:

- a) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas de conocimientos técnicos o clases demostrativas, psicométricas y entrevistas; y,
- b) Para presentarse a las pruebas del literal a), deberá presentar su documento de identificación original.



CAPÍTULO V DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Art. 30.- Logística.- La Dirección de Talento Humano solicitará la disponibilidad de laboratorio, recurso humano y técnico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

También solicitará la delegación de un veedor por parte de Rectorado para la fase de oposición.

Art. 31.- Pruebas.- Previo a la toma de pruebas, la Dirección de Talento Humano realizará un control de la asistencia de los postulantes presentados (verificación de identidad).

Los postulantes se presentarán a rendir las siguientes pruebas: técnicas, psicométricas y/o clases demostrativas / entrevistas, las mismas que serán determinadas en el cronograma del proceso de selección en función del perfil del puesto requerido.

Art. 32.- Calificación de pruebas.- Las pruebas tendrán la siguientes calificaciones máximas:

1. Pruebas de conocimientos técnicos: 100 puntos;
2. Clase demostrativa: Sobre 100 puntos;
3. Pruebas psicométricas: Sobre 100 puntos.

Los postulantes que en la prueba de conocimientos técnicos y/o clases demostrativas, y en las pruebas psicométricas obtengan una calificación igual o superior a setenta sobre cien puntos (70/100) y se encuentren dentro de los cinco (5) mejores puntuados para cada puesto vacante, pasarán a la fase de entrevistas.

Art. 33.- Comisión Entrevistadora.- La Dirección de Talento Humano convocará a los integrantes de la Comisión Entrevistadora para que procedan a realizar las entrevistas a los postulantes que pasaron la fase de pruebas.

Art. 34.- Entrevistas.- La Comisión realizará la entrevista a los cinco (5) postulantes mejor puntuados de cada partida disponible y que obtuvieron la calificación de mínima de setenta (70) puntos en la fase de pruebas técnicas / psicométricas y/o clases demostrativas.

En la entrevista se evaluará las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en el perfil del puesto de manera oral.

Art. 35.- Calificación de la entrevista.- La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos, estableciéndose como calificación mínima setenta (70) puntos; cada técnico entrevistador



calificará de manera individual y el resultado de la entrevista será el promedio de las cuatro calificaciones.

Una vez realizadas las entrevistas, la Comisión generará el acta de calificación de cada entrevista realizada.

Art. 36.- Resultados del proceso.- La Dirección de Talento Humano, una vez agotadas todas las fases del proceso de selección, elaborará el informe técnico del proceso de selección indicando los ganadores del mismo y remitirá a la autoridad nominadora, a fin de que disponga la vinculación del personal ganador.

CAPÍTULO VI DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL

Art. 37.- Notificación de resultados.- La Dirección de Talento Humano, notificará mediante correo electrónico al candidato declarado ganador del proceso de selección e indicará al seleccionado todos los requisitos y documentación necesaria para la contratación; además, la Dirección de Talento Humano incluirá a los mejores puntuados del proceso realizado, en el banco elegible, a excepción del declarado ganador del proceso.

Art. 38.- Vinculación.- La Contratación del ganador del proceso de selección se realizará de conformidad a lo dispuesto por la LOSEP, los procedimientos vigentes, y toda la norma que rige para el efecto, y hará entrega formal del Estatuto Orgánico de la Universidad y el Código de Ética de la UNEMI.

Si el ganador del proceso de selección no suscribe el contrato, no presente los documentos solicitados, no acepte el cargo, en los tres (3) días siguientes a la notificación, la Dirección de Talento Humano, notificará mediante Memorando al Rectorado para que autorice la contratación del segundo mejor puntuado; y, en caso de no existir un siguiente, autorice el inicio de un nuevo proceso de selección.

Art. 39.- Activación de sistemas de información.- Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Talento Humano ingresará la información en los sistemas gubernamentales y los sistemas institucionales internos, con lo que el TIC's procederá a la activación en el Sistema de Gestión Académica, correo electrónico institucional y Sistema Documental QUIPUX; y, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad registrará en la plataforma SIIES. El personal académico no titular ocasional suscribirá un acuerdo de confidencialidad de claves y recibirá un manual de usuario. El TIC's será el encargado de proporcionar estos documentos, debiendo ser suscritos con la autoridad ejecutiva y el Director del TIC's.



Art. 40.- Inducción.- Previo al ingreso, el personal vinculado recibirá inducción sobre las actividades a desarrollarse y las de conocimiento general de la institución. Para el efecto, la Dirección de Talento Humano coordinar con el Vicerrectorado Académico y de Investigación, los temas a impartirse en la inducción, la misma que debe contener los siguientes aspectos:

1. Inducción general:

- a. Conocimiento del entorno académico de la institución y su contexto;
- b. Legislación Académica y del servicio público;
- c. Sistema de información de la institución; y,
- d. Otros que sean definido.

2. Inducción específica:

- a. Información sobre la Unidad Académica a la que se va a vincular, así como las funciones del puesto a desempeñar; y,
- b. Procedimientos específicos del puesto a ocupar.

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO
TITULAR INVITADO
(Anexo No. 4)

CAPÍTULO I
DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Art. 41.- Planificación.- El Decano y/o Director de Investigación, Desarrollo e Innovación, hará conocer de forma justificada y sustentada, al Vicerrectorado Académico y de Investigación la necesidad de contratar personal académico no titular invitado, especificando el perfil necesario, tiempo de dedicación, actividades de investigación y docencia a desempeñar, quien a su vez, remitirá a la Dirección de Talento Humano, para ser incluido en la planificación de talento humano institucional.

Art. 42.- Solicitud de contratación.- De acuerdo a la planificación o de surgir nuevas necesidades, las Unidades requirentes lo pondrán en conocimiento del Vicerrectorado Académico y de Investigación quien solicitará a la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación emita informe de la pertinencia con base a las líneas y proyectos de investigación institucional.



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

Una vez remitido el informe de pertinencia, el Vicerrectorado Académico y de Investigación hará conocer al Rector sobre la necesidad de vinculación de este personal, quien remitirá a la Dirección de Talento Humano para la elaboración del informe factibilidad.

Art. 43.- Informe de factibilidad.- La Dirección de Talento Humano emitirá Informe de factibilidad, en el cual se verificará la existencia de la disponibilidad de recursos; de detectarse la no disponibilidad de recursos, en el mismo informe presentará una propuesta de financiamiento o en su defecto recomendará a la Autoridad ejecutiva, solicite a la Dirección de Planificación Institucional la ubicación de recursos. Si no se cuenta con disponibilidad de recursos no se continuará con el proceso de selección.

El informe de factibilidad con sus anexos será remitido a la máxima autoridad para la continuidad del trámite, debiendo otorgar una copia al Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Art. 44.- Autorización de inicio del proceso de selección.- Con el informe de factibilidad favorable, en el que se evidencie la disponibilidad de recursos, la máxima autoridad podrá autorizar a la Dirección de Talento Humano el inicio del proceso de selección respectivo.

El plazo entre el proceso de búsqueda, selección y vinculación no podrá superar los veinte y cinco (25) días.

Art. 45.- Disponibilidad presupuestaria.- La Dirección de Talento Humano gestionará la solicitud de emisión de la certificación presupuestaria ante la Dirección Financiera, a partir de la debida autorización del inicio del proceso de selección.

CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Art. 46.- Terna de candidatos.- La Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, realice el proceso de búsqueda entre las universidades extranjeras con las cuales se tenga un convenio vigente y/o del resto de universidades con el mejor ranking a nivel mundial que se encuentren en el listado publicado por la SENESCYT, y seleccione un terna de candidatos que cumplan con el perfil requerido. Para el efecto remitirá informe en el cual hará constar el perfil completo de los candidatos y con conclusiones del mejor candidato para ocupar la plaza disponible, el mismo deberá ser revisado y aprobado conjuntamente con el Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Art. 47.- Comisión Calificadora.- Para la validación de la terna se nombrará una Comisión Calificadora, la misma que estará integrada por:



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

- a) El Vicerrector Académico y de Investigación o su delegado(a), quien presidirá la Comisión;
- b) El Director de Talento Humano o su delegado; y,
- c) El Director de la Unidad requirente o su delegada(o).

Los miembros de la Comisión deberán ser necesariamente parte de la institución.

Art. 48.- Validación de requisitos.- Recibido el Informe, la Dirección de Talento Humano convocará a la Comisión Calificadora, quienes emitirán informe de validación de cumplimiento de requisitos de los candidatos a ocupar la plaza disponible, recomendando al Rectorado al mejor calificado.

Art. 49.- Selección del candidato.- La Dirección de Talento Humano emitirá el informe de la Comisión Calificadora al Rectorado, para que en un plazo no mayor a cinco (5) días escoja al candidato apto a ocupar esta plaza y disponga la contratación a la Dirección responsable.

Art. 50.- Vinculación de personal académico no titular invitado.- La Dirección de Talento Humano con la disposición del Rector, iniciará el contacto con el profesor o investigador elegido debiendo indicar todos los requisitos y documentos necesarios para la vinculación contractual; de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y el Ro. de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Si el profesional seleccionado no suscribe el contrato, no presente los documentos solicitados, no acepte el cargo, en los tres (3) días siguientes a la notificación, la Dirección de Talento Humano, notificará mediante Memorando al Rectorado para que autorice la contratación del segundo mejor puntuado; y, en caso de no existir un siguiente, autorice el inicio de un nuevo proceso de selección.

Art. 51.- Activación de sistemas de información.- Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Talento Humano ingresará la información en los sistemas gubernamentales y los sistemas institucionales internos, con lo cual el TIC's procederá a la activación en el Sistema de Gestión Académica, correo electrónico institucional y Sistema Documental QUIPUX; la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad registrará en la plataforma SIIES. El personal académico invitado suscribirá un acuerdo de confidencialidad de claves y recibirá un manual de usuario. El TIC's será el encargado de proporcionar estos documentos, debiendo ser suscritos con la autoridad ejecutiva y el Director del TIC's.

Art. 52.- Acogida de personal académico no titular invitado.- El Vicerrectorado Académico y de Investigación delegará a un servidor de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, para que una vez que el personal académico invitado se encuentre en territorio nacional,



proporcione toda la información necesaria referente a lugares, direcciones y contactos de las oficinas gubernamentales y/o privadas donde deberá llevar a cabo los diferentes trámites a realizar para la vinculación institucional. Además, brindará información completa concerniente al país Ecuador, región costa, zona administrativa cinco (5), provincia del Guayas, ciudad de Milagro, Universidad Estatal de Milagro; debiendo indicar no sólo información turística sino también información relevante para el asentamiento de domicilio en la ciudad de Milagro, o sus alrededores. La Facultad Académica y/o la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación asesorará al personal académico invitado en los procedimientos institucionales de acuerdo a las funciones a desempeñar, otorgando todos los formatos que precise tener para la elaboración de proyectos y/o informes.

TÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
NO TITULAR HONORARIO
(Anexo No. 5)

CAPÍTULO I
DE LA SOLICITUD DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR
HONORARIO

Art. 53.- Planificación.- El Decano hará conocer de forma justificada y sustentada, al Vicerrectorado Académico y de Investigación la necesidad de contratar personal académico no titular honorario, el tiempo de dedicación, actividades de investigación, docencia y/o vinculación a desempeñar, quien a su vez, remitirá a la Dirección de Talento Humano, para ser incluido en la planificación de talento humano institucional. I.

Art. 54.- Solicitud para la contratación.- De acuerdo a la planificación o por solicitud mocionada directamente por el Vicerrectorado Académico y de Investigación, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y necesidad institucional, se hará conocer al Rector, sobre la necesidad de vinculación de este personal adjuntando también el perfil de puesto, quien remitirá a la Dirección de Talento Humano para la correspondiente elaboración del informe de factibilidad económica.

Art. 55.- Informe de factibilidad.- La Dirección de Talento Humano emitirá Informe de factibilidad, en el cual se verificará la existencia de la disponibilidad de recursos; de detectarse la no disponibilidad de recursos, en el mismo informe presentará una propuesta de financiamiento o en su defecto recomendará a la Autoridad ejecutiva, solicite a la Dirección de Planificación Institucional la ubicación de recursos. Si no se cuenta con disponibilidad de recursos no se continuará con el proceso de selección.



El informe de factibilidad con sus anexos será remitido a la máxima autoridad para la continuidad del trámite, debiendo otorgar una copia al Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Art. 56.- Autorización de inicio del proceso de selección.- Con el informe de factibilidad favorable, en el que se evidencie la disponibilidad de recursos, la máxima autoridad podrá autorizar a la Dirección de Talento Humano el inicio del proceso de selección respectivo.

El inicio del proceso será con un plazo mínimo de cuarenta y cinco (45) días de anticipación al siguiente periodo académico a iniciar, este tiempo puede ser menor siempre y cuando el Vicerrectorado Académico y de Investigación justifique este particular.

Art. 57.- Disponibilidad presupuestaria.- La Dirección de Talento Humano gestionará la solicitud de emisión de la certificación presupuestaria ante la Dirección Financiera, a partir de la debida autorización del inicio del proceso de selección.

CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO

Art. 58.- Terna de candidatos.- La Dirección de Talento Humano solicitará a la Unidad requirente, realice el proceso de búsqueda y seleccione un terna de candidatos que cumplan con el perfil requerido. Para el efecto remitirá informe en el cual hará constar el perfil completo de los candidatos y con conclusiones del mejor candidato para ocupar la plaza disponible.

En el caso de que uno de los seleccionados en la terna no tenga título de cuarto nivel, se anexará documentación pertinente y suficiente que compruebe el prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, que demuestre haber prestado servicios relevantes a la humanidad, región o país.

Art. 59.- Comisión Calificadora.- Para la validación de la terna se nombrará una Comisión Calificadora, la misma que estará integrada por:

- a) El Vicerrector Académico y de Investigación o su delegado, quien presidirá la Comisión;
- b) El Director de Talento Humano o su delegado; y,
- c) El Director de la Unidad requirente o su delegado.

Los miembros de la Comisión serán necesariamente parte de la institución.

Art. 60.- Validación de requisitos.- Recibido el Informe, la Dirección de Talento Humano convocará a la Comisión Calificadora, quienes emitirán informe de validación de cumplimiento



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

de requisitos de los candidatos a ocupar la plaza disponible, recomendando al Rectorado al mejor calificado.

Art. 61.- Selección del candidato.- La Dirección de Talento Humano emitirá el informe de la Comisión Calificadora al Rectorado, para que escoja al candidato apto a ocupar esta plaza y disponga la contratación a la Dirección responsable.

Art. 62.- Contratación de personal académico no titular honorario.- La Dirección de Talento Humano con la disposición del Rector, vinculará al personal académico honorario elegido, debiendo indicar todos los requisitos y documentos necesarios para la contratación; de conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo en cuanto a contratos de servicios profesionales y contratos técnicos especializados. Previo a la suscripción del contrato por servicio profesional o civil, el Área de Gestión Técnica Académica, informará a la Dirección de Talento Humano el distributivo y actividades correspondientes.

Si el profesional seleccionado no suscribe el contrato, no presente los documentos solicitados, no acepte el cargo, en los tres (3) días siguientes a la notificación, la Dirección de Talento Humano, notificará mediante Memorando al Rectorado para que autorice la contratación del segundo mejor puntuado; y, en caso de no existir un siguiente, autorice el inicio de un nuevo proceso de selección.

Art. 63.- Activación de sistemas de información.- Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Talento Humano ingresará la información en los sistemas gubernamentales y los sistemas institucionales internos, con lo cual el TIC's procederá a la activación en el Sistema de Gestión Académica, correo electrónico institucional y Sistema Documental QUIPUX; la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad registrará en la plataforma SIIES. El personal académico honorario suscribirá un acuerdo de confidencialidad de claves y recibirá un manual de usuario. El TIC's será el encargado de proporcionar estos documentos, debiendo ser suscritos con la autoridad ejecutiva y la o el Director del TIC's.

Art. 64.- Acogida de personal académico no titular honorario.- El Director de Carrera asesorará al personal académico honorario en los procedimientos institucionales de acuerdo a las funciones a desempeñar, otorgando todos los formatos que precise tener para la elaboración de proyectos y/o informes.



INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

DISPOSICIÓN GENERAL


PRIMERA.- Cuando se requiera la vinculación de profesionales académicos especializados, producto de la creación de programas o proyectos específicos y temporales, que sean financiados por entes públicos del Sistema Nacional de Educación Superior o externos, que consecuentemente, implique la ampliación del presupuesto, esta contratación se realizará bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, cuya selección será mediante terna presentada por la Dirección de Talento Humano al Rectorado. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los perfiles determinados por la Unidad solicitante y en la LOSEP.

SEGUNDA.- La Universidad Estatal de Milagro ejecuta procesos de selección para la constitución del banco de candidatos elegibles con la finalidad de vincularlos como personal académicos o de apoyo académico no titular para los periodos determinados en la planificación académica, los que se ejecutan en base a los requisitos y fases descritos en el presente instructivo para el proceso de selección de personal académico y de apoyo académico no titular a excepción del de contar con la disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-12-2019-Nº13, el 24 de julio de 2019.

Milagro, 31 de julio de 2019


Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)





INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

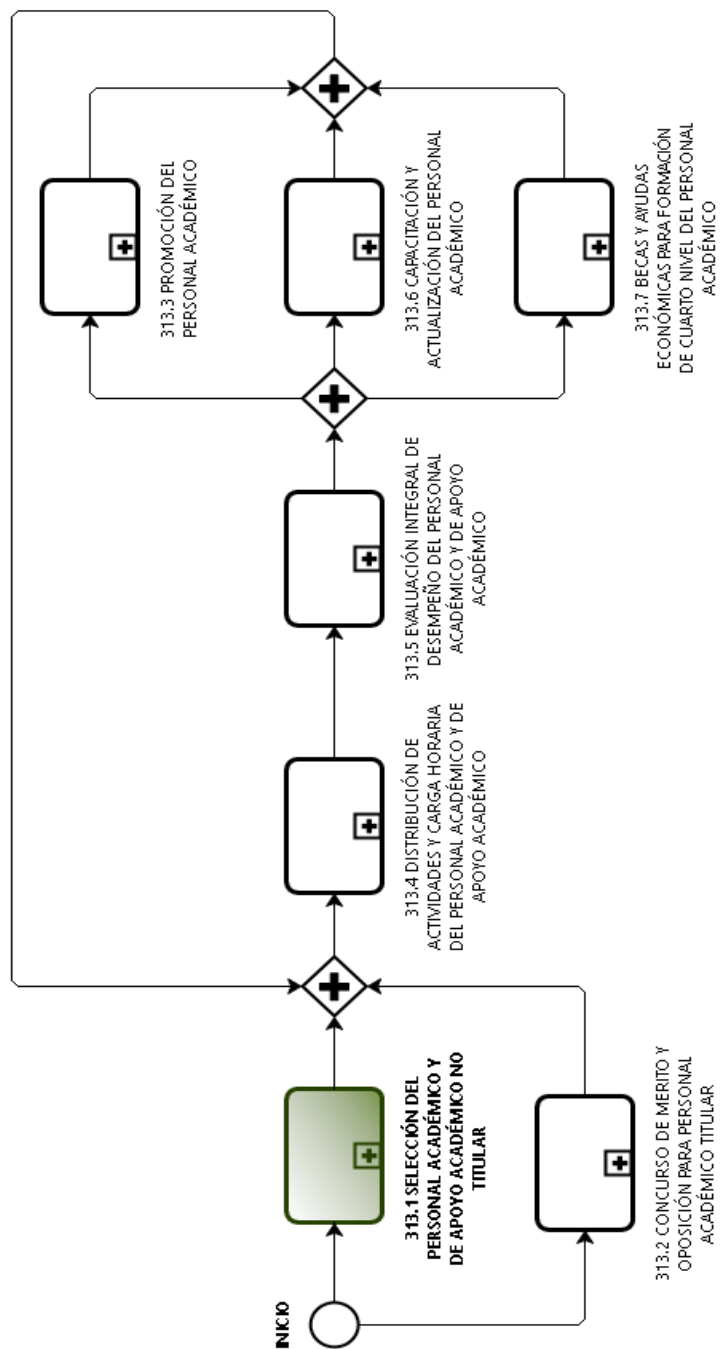
ANEXOS DE LOS DIAGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS



Anexo No. 1

Diagrama del proceso de gestión del personal académico de la UNEMI

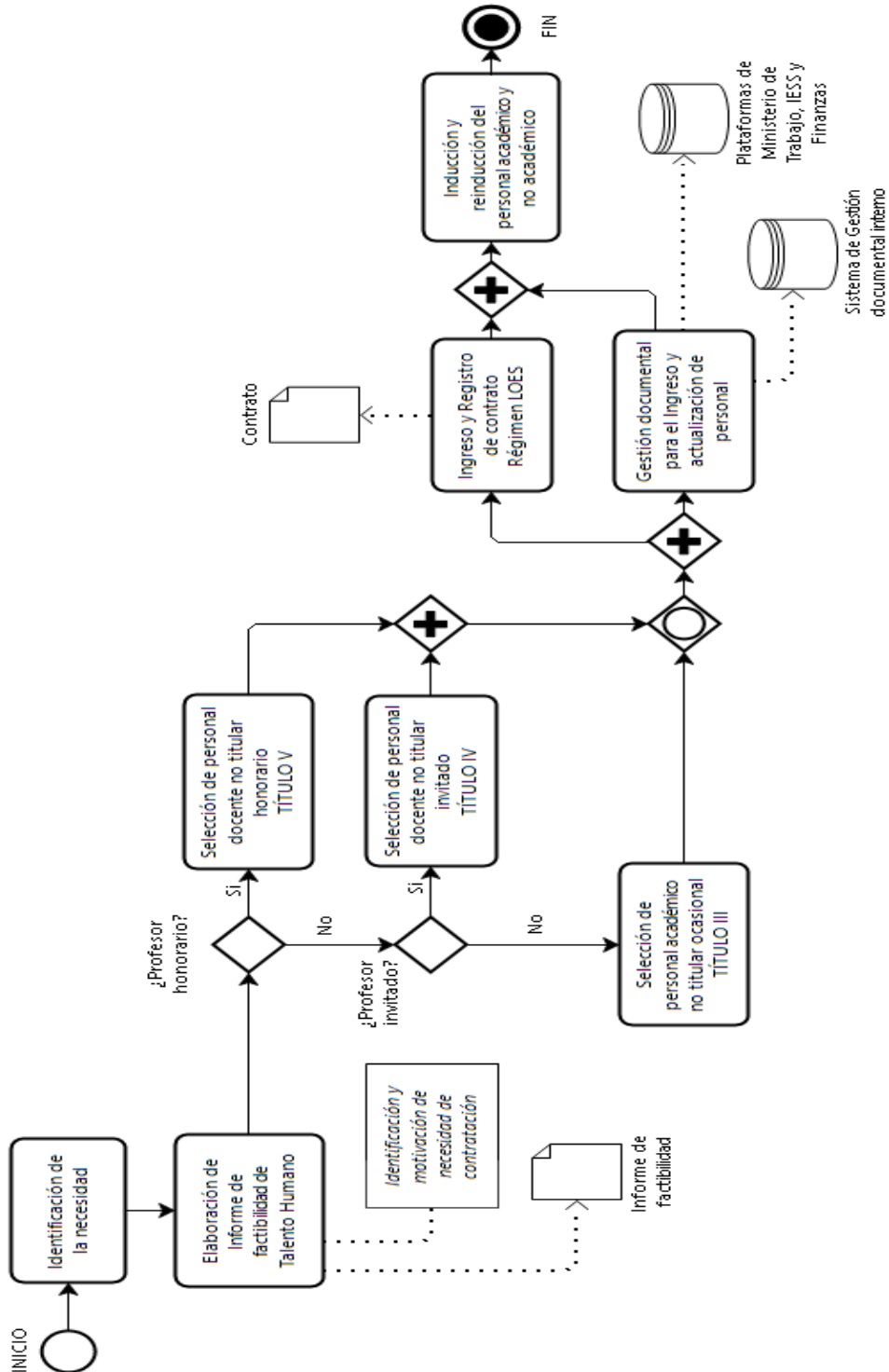
Código: 313 Versión: 2.0





INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

Anexo No. 2
Diagrama del proceso selección del personal académico y de apoyo académico no titular
Código: 313.1 Versión: 2.0

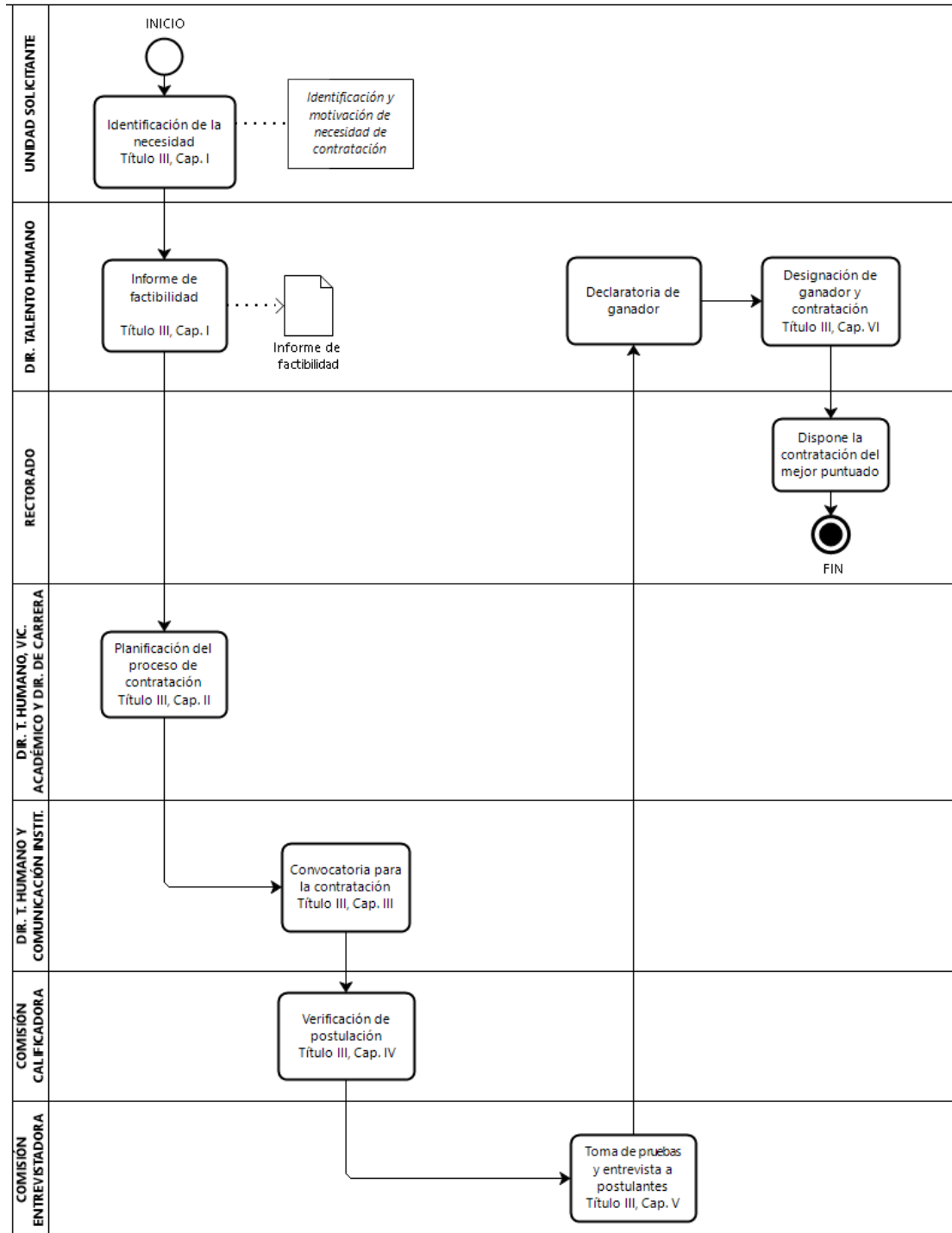




INSTRUCTIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR
Código: INT.02 Versión 1.01

Anexo No. 3
Diagrama del Procedimiento de Selección de personal académico y personal de apoyo no titular ocasional

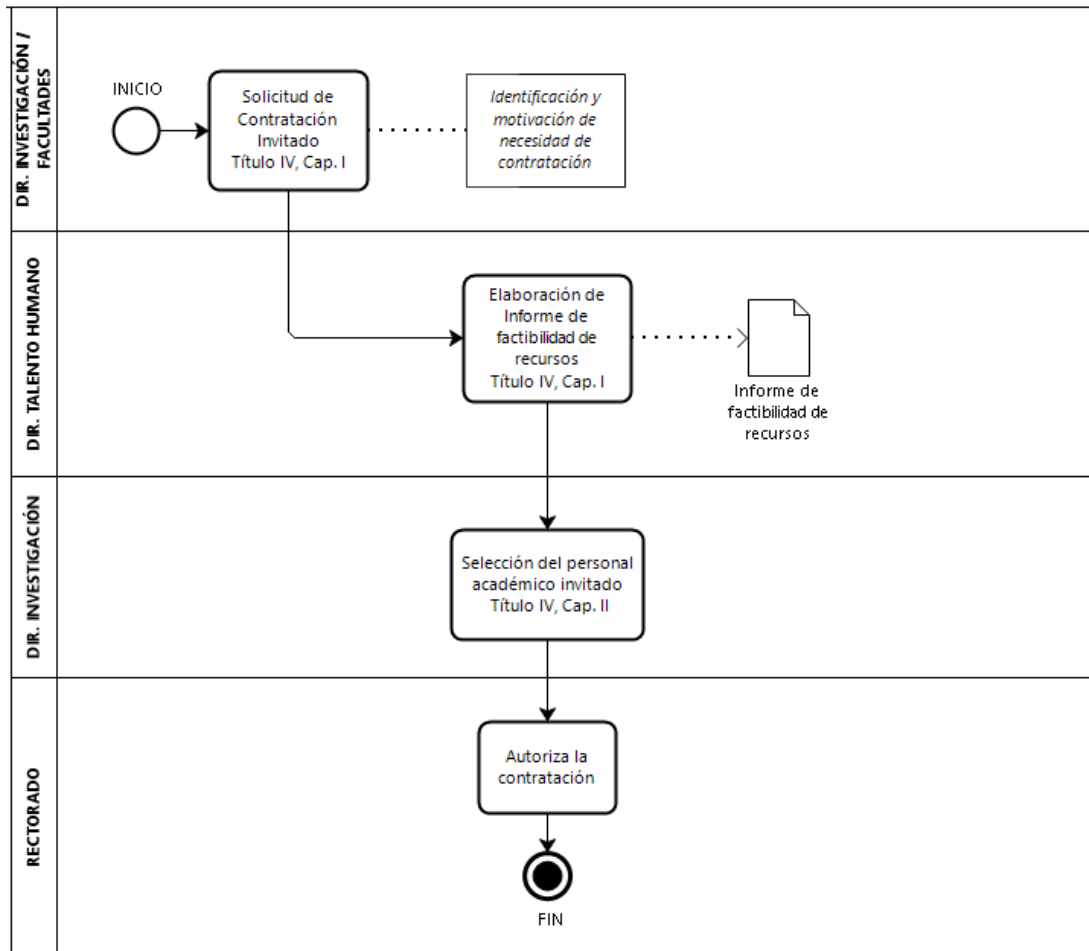
Código: 313.1-1 Versión: 2.0





Anexo No. 4 Diagrama del Procedimiento de Selección de personal académico no titular invitado

Código: 313.1-2 Versión: 2.0





Anexo No. 5 Diagrama del Procedimiento de Selección de personal académico no titular honorario

Código: 313.1-3 Versión: 2.0

