



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

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código: INT.03

Versión: 1.02

Primera emisión: 19.12.2018

Última actualización: 26.03.2021

Evolución Académica

CONTENIDO

CONSIDERANDOS	3
TÍTULO I	9
PRINCIPIOS GENERALES	9
CAPÍTULO I	9
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	9
TÍTULO II	9
DISPOSICIONES COMUNES	9
CAPÍTULO I	9
DE LAS GENERALIDADES	9
TÍTULO III	10
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL Y PERSONAL DE APOYO NO TITULAR	10
CAPÍTULO I	10
DE LAS GENERALIDADES	10
CAPÍTULO II	11
DE LA FASE DE PRESELECCIÓN	11
Sección 1era.	11
De la Solicitud	11
Sección 2da.	12
De las Etapas de la preselección	12
Sección 3era.	12
De la Convocatoria	12
Sección 4ta.	13
Del Mérito	13
Sección 5ta.	13
De la Oposición	13
CAPÍTULO III	15
DE LA FASE DE SELECCIÓN	15
Sección 1era.	15
De las Generalidades	15
Sección 2da.	15

De la Entrevista	15
Sección 3era.	17
De la Vinculación del Personal	17
TÍTULO IV	18
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	18
CAPÍTULO I	18
DE LAS GENERALIDADES	18
CAPÍTULO II	19
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO	19
CAPÍTULO III	20
DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	20
TÍTULO V	21
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	23
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	23
DISPOSICIÓN GENERAL	24

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDOS

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el 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 el 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 el 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 (...)”;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 149, determina que “Las y los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos. La dedicación podrá ser: a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales (...)”;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 153, determina que “Los requisitos para ser profesor o profesora invitado, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. En el caso de las instituciones de educación superior que impartan formación en artes, se tomará en cuenta de manera adicional, el reconocimiento a la trayectoria, según lo establecido en la presente Ley y la normativa pertinente (...)”

Que, la Norma de Control Interno 407-03, establece que, “Incorporación de personal Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 5 indica que, “Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son titulares y no titulares. La condición de titular garantiza la estabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y este Reglamento. Los titulares son aquellos que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador mediante Concurso Público de Méritos y Oposición y se clasifican en principales, agregados y auxiliares. Los no titulares son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador. Se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 16 determina que, “El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realizan las IES. El personal titular de apoyo académico, exclusivamente para efectos de elecciones para rectores, vicerrectores y cogobierno será considerado como personal administrativo en los términos establecidos en la LOES y en los Estatutos de cada Institución”;

Que, Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 17 establece que, “Se considera personal de apoyo académico de las instituciones de educación superior a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos

de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación y técnicos en el campo de las artes o artistas docentes”;

Que, Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en el 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:

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”;

Que, Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 35 establece que, “El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia. Las universidades y escuelas politécnicas determinarán el tiempo máximo de vinculación de este tipo de personal académico ocasional en su normativa interna de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos. Cada universidad o escuela politécnica, en uso de su autonomía responsable, definirá los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifiquen la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales. Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales

implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de méritos y oposición. En el caso de universidades y escuelas politécnicas particulares, los tiempos máximos de contratación se sujetarán a lo establecido en el Código del Trabajo y en el régimen especial que establezca el ente rector en materia laboral, 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 maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...);

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador de la UNEMI (codificación), en el 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.

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 de la Universidad Estatal de Milagro (codificación), en el artículo 6 establece que, “Los miembros del personal académico de la universidad son: titulares y no titulares.

Personal académico no titular.- Son los que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador, y se clasifican en: honorarios, invitados y ocasionales”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador de la Universidad Estatal de Milagro (codificación), en el artículo 21 establece que, “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 y técnicos en el campo de las artes o artistas docentes”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador de la Universidad Estatal de Milagro (codificación), en el artículo 36 establece que, “Para ser académico invitado, además de cumplir los requisitos generales establecidos en este Reglamento y ley conexas vigentes, deberá acreditar:

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 (Ph.D o su equivalente) en el campo académico 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. Acatar todo lo que determine la UNEMI con base a normas constitucionales y legales para garantizar los derechos establecidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

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”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador de la Universidad Estatal de Milagro (codificación), en el artículo 37 establece que, “El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia. El tiempo de vinculación contractual será de hasta diez (10) años acumulados, consecutivos o no. El personal académico ocasional será evaluado con todos los componentes determinados en la evaluación integral del desempeño,

mecanismo que se observará para la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales. Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de méritos y oposición. Para ser personal académico ocasional, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se deberá acreditar como mínimo tener el grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en uno de los campos 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 (...);

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador de la Universidad Estatal de Milagro (codificación), en el artículo 38 establece que, “Para ser personal académico honorario, además de cumplir los requisitos generales establecidos en este Reglamento y ley conexas vigentes, deberá acreditar: a. Encontrarse jubilado de una institución pública o particular, o de educación superior; b. 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, c. 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. Los postulantes a personal académico honorario deberán ser evaluados periódicamente (...);

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

Artículo 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.

Artículo 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.

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

TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 4.- 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.

Artículo 5.- 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 esta 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.

TÍTULO III

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL Y PERSONAL DE APOYO NO TITULAR

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 6.- Fases del proceso de selección.- El proceso de selección del personal académico ocasional y del personal de apoyo tendrá dos fases, que se detallan a continuación:

1. Fase de preselección; y,
2. Fase de selección.

Artículo 7.- Identificación de necesidades.- Las Unidades solicitantes deberán identificar y motivar la necesidad de personal académico y de apoyo académico no titular, que se requiera para el desarrollo normal de las actividades académicas.

Para el efecto, remitirán 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, las asignaturas 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.

CAPÍTULO II DE LA FASE DE PRESELECCIÓN

Sección 1era. De la Solicitud

Artículo 8.- Solicitud de preselección.- 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 autorice dar inicio con la preselección del personal requerido (incluyendo informe de justificación, para el caso del personal académico invitado, los perfiles requeridos, y demás información pertinente para el proceso), quien remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, para la emisión del correspondiente informe de factibilidad.

Artículo 9.- Informe de factibilidad.- La Dirección de Talento Humano emitirá informe de factibilidad, en el cual se verificará que conste dentro de la Planificación de Talento Humano Institucional el requerimiento, la existencia de la disponibilidad de recursos, el cronograma de la fase de preselección y si hay o no candidatos elegibles de procesos de selección anteriores.

De detectarse la no disponibilidad de recursos, se solicitará a la máxima autoridad que disponga a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación Institucional la ubicación de recursos y emisión de informe de factibilidad presupuestaria que será necesaria para la fase de selección.

Aunque no se cuente con disponibilidad de recursos, se continuará con la fase de preselección.

Artículo 10.- Banco de Elegibles.- En el banco de elegibles constarán los candidatos elegibles que participaron en procesos anteriores de selección de personal académico o de apoyo académico no titulares en esta institución, 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 preselección, excluyendo a los seleccionados del mismo.

La Dirección de Talento Humano verificará si existen los candidatos elegibles que cumplan con el perfil requerido, producto de selecciones anteriores; de existir candidatos en el banco de elegibles, la Dirección de Talento Humano dará a conocer el listado con los cargos a utilizarse al Rectorado, quien emitirá la disposición de contratación. Si el número de candidatos elegibles que cumplen con los perfiles es menor al número de personal requerido, se iniciará con la fase de preselección por el número de cargos faltantes y la contratación de los elegibles será al finalizar el proceso en curso.

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

La vigencia del banco de elegibles será de dos años.

Artículo 11.- Autorización de inicio de la fase de preselección.- Con el informe de factibilidad, en el que se evidencie la planificación pertinente conforme a la necesidad informada por las Facultades, el cronograma que contendrá las fechas de la fase de la preselección a aplicarse, y demás información que contenga el informe, la máxima autoridad podrá autorizar a la Dirección de Talento Humano el inicio de las fases de preselección y selección.

Sección 2da.

De las Etapas de la preselección

Artículo 12.- Etapas de la preselección.- Las etapas de la preselección 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) Curso de entrenamiento; y,
 - b) Pruebas psicométricas y/o psicológicas.

Sección 3era.

De la Convocatoria

Artículo 13.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria incluirá el cronograma de la fase de preselección, los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Estatal de Milagro, el campo de educación (campo de conocimiento específico) de los grupos amplios de la CINE dada por la UNESCO en que se ejercerán las actividades académicas, el tiempo de dedicación, la categoría y remuneración del puesto o puestos.

Artículo 14.- 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 comunicados relacionados con la preselección que se solicite su publicación en la página web institucional.

Sección 4ta. Del Mérito

Artículo 15.- Postulación.- Los postulantes en función a los parámetros y fechas establecidos en la convocatoria, deberán ingresar al sistema institucional que se implemente para el efecto y llenarán todos los campos requeridos.

El aspirante podrá postularse y participar sólo en uno de los cargos convocados.

Los postulantes realizarán el siguiente proceso de postulación:

1. Verificar la convocatoria publicada en los medios oficiales de la institución; y,
2. Registrar la información de acuerdo a lo indicado en la convocatoria.

Artículo 16.- Verificación del mérito.- La Dirección de Talento Humano realizará el análisis de las hojas de vida de los aspirantes, verificando a aquellos que cumplen con el perfil del puesto requerido por la academia. Al finalizar la verificación de todas las postulaciones, se descargará del sistema informático el Acta de Cumplimiento de Méritos, que contendrá la calificación de los méritos de cada postulante.

Al postulante que cumpla con el perfil se le notificará su continuidad en el proceso, con las fechas para presentarse a la siguiente etapa de oposición, mediante el sistema habilitado para el efecto.

Artículo 17.- Apelación de los resultados del mérito.- Los postulantes podrán apelar el resultados de la etapa de mérito en el sistema informático habilitado, dentro del término de veinticuatro (24) horas contadas desde la fecha en que le notifique el resultado del mérito; las apelaciones se resolverán en el término máximo de veinticuatro (24) horas por la Dirección de Talento Humano y el resultado se notificará al postulante a través del mismo sistema.

Interpuesta la apelación y en caso de no resolverse dentro de los términos previstos, los aspirantes podrán presentarse a la siguiente etapa.

Sección 5ta. De la Oposición

Artículo 18.- Logística.- La Dirección de Talento Humano solicitará la disponibilidad de laboratorio, recurso humano y soporte técnico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Artículo 19.- Curso de entrenamiento.- Los aspirantes que pasaron la fase de méritos deberán asistir al curso de entrenamiento, en el que se impartirá clases de conocimiento

pedagógico, académico, tecnológico, base legal que rige a la académica y la institución, entre otras.

El aspirante al finalizar el curso deberá cumplir con los recursos solicitados, rendir una prueba técnica y/o clases demostrativa, lo que sumará un total de cien (100) puntos y aprobarán el curso con un mínimo de setenta (70) puntos.

El reporte de calificaciones del curso de entrenamiento será descargado del sistema informático aplicado.

Artículo 20.- Apelación de los resultados de la prueba técnica del curso de entrenamiento.- Los postulantes podrán apelar la calificación de la prueba técnica, obtenida en el curso de entrenamiento a través del sistema informático habilitado para el efecto al finalizar la prueba, éstas apelaciones serán resueltas por los responsables de ésta etapa, en el término máximo de hasta tres (3) días hábiles y el resultado será notificado al postulante a través del sistema informático determinado para el proceso.

Interpuesta la apelación y en caso de no resolverse dentro de los términos previstos, los aspirantes podrán presentarse a la siguiente etapa.

Artículo 21.- Prueba psicométrica y/o psicológica.- La prueba psicométrica mide las competencias conductuales del individuo directamente relacionadas con el trabajo, que tendrá como resultado un informe emitido por el sistema a aplicarse juntamente con la calificación obtenida.

La prueba psicológica es un instrumento de evaluación aplicada en un individuo para obtener una información determinada en relación de las características psicológicas específicas o los rasgos generales del comportamiento.

Las pruebas a tomarse al aspirante podrán ser psicométricas y/o psicológicas, y será definida por la Dirección de Talento Humano. Los resultados de las pruebas no serán susceptibles de apelación alguna, y los mismos servirán de insumo para la comisión entrevistadora.

El postulante que no realice la prueba psicométrica y/o psicológica, a pesar de contar con un mínimo de setenta (70) puntos en el curso de entrenamiento, no pasará a la etapa de entrevistas.

Artículo 22.- Informe de la fase de preselección.- El informe de la fase de preselección será realizado por la Dirección de Talento Humano y constaran todos los aspirantes que lograron la calificación mínima (70 puntos) del curso de entrenamiento de la fase de preselección y que hayan cumplido con la prueba psicométrica y/o psicológica.

Este informe será remitido al Rectorado para su aprobación y la continuidad del proceso.

CAPÍTULO III DE LA FASE DE SELECCIÓN

Sección 1era. De las Generalidades

Artículo 23.- Etapas de la selección.- Las etapas de la fase de selección del personal académico ocasional y del personal de apoyo académico, serán las siguientes:

1. Entrevista; y,
2. Declaratoria del ganador del proceso de selección.

Artículo 24.- Disponibilidad presupuestaria.- La Dirección de Talento Humano gestionará la solicitud de emisión de la certificación presupuestaria ante la Dirección Financiera, para dar inicio a la selección.

Artículo 25.- Cronograma de selección.- Con la emisión de la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano elaborará el cronograma de la fase de selección, que contendrá las fechas de cada etapa de la selección (entrevistas y la declaratoria de los ganadores del proceso de selección) y lo enviará al Rectorado para aprobación y aplicación.

Sección 2da. De la Entrevista

Artículo 26.- Comisión Entrevistadora.- Una vez aprobado el cronograma de selección, 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 preselección.

La Comisión Entrevistadora estará integrada por:

1. La Autoridad nominadora o su delegado, quien presidirá la Comisión. Realizará la entrevista conductual y tendrá como insumo el informe psicológico;

2. El responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado. Realizará las funciones de veedor; y,
3. El Director de Carrera de la Facultad requirente del cargo, o su delegado. Realizará la entrevista técnica.

Los integrantes de la Comisión deberán necesariamente estar vinculados a la institución.

La comisión deberá firmar el acta de conformación correspondiente.

Artículo 27.- Entrevistas.- La Dirección de Talento Humano notificará a través del sistema informático a los postulantes que pasaron la fase de preselección, la fecha en que les tocará presentarse a la entrevista.

La Comisión realizará la entrevista a los postulantes, donde se evaluará las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en el perfil del puesto de manera oral.

Al finalizar, generará el acta de calificación de entrevista individual y las entregará al responsable de la Dirección de Talento Humano, debidamente firmadas.

Artículo 28.- 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 promediada con las calificaciones obtenidas en la fase de preselección.

Los candidatos que no hayan obtenido la calificación mínima de setenta (70) puntos, quedan fuera del proceso de selección.

Artículo 29.- Calificación final.- Para establecer la calificación final de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, las calificaciones obtenidas en el curso de entrenamiento y la entrevista se deberán ponderar de la siguiente manera:

1. Curso de entrenamiento: setenta por ciento (70%); y,
2. Entrevista: treinta por ciento (30%).

En el caso de presentarse un empate en la calificación final, el orden será definido de la siguiente manera:

1. Por la calificación que hubiera obtenido en la prueba psicométrica;
2. Por la calificación que hubiera obtenido en la prueba técnica;
3. Por la calificación que hubiera obtenido en la entrevista; y,
4. En caso de persistir el empate, se realizará una nueva entrevista en la que se determinará el orden de los puntuados.

Artículo 30.- Informe de resultados del proceso de selección.- La Dirección de Talento Humano, una vez agotadas las dos fases preselección y selección, elaborará el informe técnico de resultados que contendrá las calificaciones obtenidas por los postulantes, indicando a los mejores puntuados de cada cargo y será enviado a la autoridad nominadora, a fin de que disponga la vinculación del personal ganador del proceso.

Sección 3era.
De la Vinculación del Personal

Artículo 31.- Declaratoria del ganador del proceso de selección.- Una vez que se presente el informe de resultados del proceso de selección, la autoridad ejecutiva dispondrá la vinculación de los ganadores del proceso de selección.

El Rectorado autorizará que los mejores puntuados excepto el candidato declarado ganador, pasen a conformar el banco de elegibles de este proceso.

Artículo 32.- 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, que deberá entregar en el término máximo de cinco (5) días.

Artículo 33.- Proceso de selección desierto.- Se declarará desierto el proceso de selección por plaza ofertada, en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente ningún aspirante, a alguna de las plazas ofertadas;
- b. Cuando ningún postulante reúna la calificación mínima, en la fase de méritos dispuesta en el artículo precedente;
- c. Cuando ningún aspirante se presente la fase de oposición;
- d. Cuando no se haya completado el mínimo de setenta (70) puntos entre la fase de preselección y selección; y,
- e. Cuando el declarado ganador no presente los documentos habilitantes o desista y no haya otro postulante que cumpla con el perfil dentro del banco de elegibles.

Artículo 34.- 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; se hará la entrega formal del Estatuto Orgánico de la Universidad y el Código de Ética de la UNEMI.

Si el ganador del proceso de selección no acepta el cargo, no presenta los documentos solicitados en el plazo establecido o no suscribe el contrato, la Dirección de Talento

Humano, notificará mediante Memorando al Rectorado para que autorice la contratación de quien cumpla el perfil y se encuentre en banco de elegibles institucional; y, en caso de no existir un perfil idóneo, autorice el inicio de una nueva selección.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- 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 Evaluación y Perfeccionamiento Académico con el Vicerrectorado Académico y de Investigación y la Dirección de Talento Humano, impartirán 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 definidos.
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

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 37.- Planificación.- El Decano y/o Director de Investigación y Posgrado, 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 o docencia a desempeñar, quien a su vez, remitirá a la Dirección de Talento Humano, para ser incluido en la planificación de talento humano institucional.

Artículo 38.- Condiciones para el proceso de selección.- Cuando la necesidad apunte a la vinculación de personal invitado para realizar actividades de docencia, se realizará el proceso de selección establecido para el personal académico no titular ocasional, que corresponde a las fases de preselección y selección, establecido en este instructivo. Para la vinculación del personal académico no titular invitado para actividades de investigación se realizará el proceso de selección establecido en este Título.

CAPÍTULO II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 39.- Solicitud de contratación.- De acuerdo a la planificación o de surgir nuevas necesidades, las Unidades requirentes (Facultades o Dirección de Investigación y Posgrado) mediante informe sustentado de acuerdo a las condiciones del Artículo 66 del Ro. de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, pondrán en conocimiento del Vicerrectorado Académico y de Investigación quien con base en los informes de sustentación presentados emitirá informe de la pertinencia de contratación.

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.

Artículo 40.- 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 detectase 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.

Artículo 41.- 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.

Artículo 42.- 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 III

DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Artículo 43.- Terna de candidatos.- La Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección de Investigación y Posgrado, realice el proceso de búsqueda entre las universidades nacionales o extranjeras con las cuales se tenga un convenio vigente y/o del resto de universidades con el mejor ranking a nivel nacional o mundial que se encuentren debidamente evaluada, acreditada o su equivalente por organismos competentes en el país de origen 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.

Artículo 44.- 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 deberán ser necesariamente parte de la institución.

Artículo 45.- 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 el mejor calificado.

Artículo 46.- 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.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- 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.

Artículo 49.- Acogida de personal académico no titular invitado.- El Vicerrectorado Académico y de Investigación delegará a un servidor de la Dirección de Talento Humano, para que una vez al personal académico invitado extranjero 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 y Posgrado 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 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO

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

Artículo 50.- 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.

Artículo 51.- 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.

Artículo 52.- 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 autoridad ejecutiva para la continuidad del trámite, debiendo otorgar una copia al Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Artículo 53.- 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.

Artículo 54.- 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

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- 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.

Artículo 57.- 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.

Artículo 58.- Selección del candidato.- La Dirección de Talento Humano emitirá el informe de la Comisión Calificadora al Rectorado, para que escoja al candidato apto para ocupar esta plaza y disponga la contratación a la Dirección responsable.

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- 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.

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.- Se podrá vincular como personal académico no titular, en cualquier clasificación sea como: ocasional, invitado u honorario, sin la necesidad de realizar nuevamente un proceso de selección establecido en este instructivo, únicamente aquellos que estuvieron vinculados a la institución, que superaron los respectivos procesos de selección vigentes al momento de su ingreso y que su desvinculación se trató por motivos netamente institucionales o determinación de la normativa externa.

TERCERA.- Para la selección del personal académico no titular ocasional y de apoyo académico que se requiera para cumplir con las actividades académicas de los últimos periodos académicos de las carreras en áreas de salud, la Dirección de Talento Humano por la naturaleza de las atribuciones y servicios de la Facultad, definirá las etapas de cada fase del proceso de selección a aplicarse para la vinculación de este personal.

CUARTA.- Cuando una partida se declare desierta en un proceso de selección por las causas determinadas en el artículo 33, y la institución requiera la vinculación del personal

académico no titular ocasional por haberse iniciado el periodo académico, la Dirección de Talento Humano realizará la selección sobre la base de datos de profesionales que cumplan con la etapa de méritos, con la cual presentará una terna al Rector, quien seleccionará al o los candidatos idóneos.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General 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 aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-3-2021-Nº10, el 26 de marzo de 2021.

Milagro, 26 de marzo de 2021


Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

