





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

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	2

## CONTENIDO

CONSIDERANDOS	4
TÍTULO I	6
PRINCIPIOS GENERALES	6
CAPÍTULO I	6
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	6
TÍTULO II	7
DISPOSICIONES COMUNES	7
CAPÍTULO I	7
DE LAS GENERALIDADES	7
TÍTULO III	8
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL Y PERSONAL DE APOYO NO TITULAR	8
CAPÍTULO I	8
DE LAS GENERALIDADES	8
CAPÍTULO II	8
DE LA FASE DE PRESELECCIÓN	8
Sección 1era.	8
De la Solicitud	8
Sección 2da.	10
De las Etapas de la preselección	10
Sección 3era.	10
De la Convocatoria	10
Sección 4ta.	10
Del Mérito	10
CAPÍTULO III	15
DE LA FASE DE SELECCIÓN	15
Sección 1era.	15
De las Generalidades	15
Sección 2da.	16
De la Oposición	16

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	3

Sección 3era.	17
De la Entrevista	17
Sección 4ta.	18
De la Vinculación del Personal	18
TÍTULO IV	19
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	19
CAPÍTULO I	19
DE LAS GENERALIDADES	19
CAPÍTULO II	20
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO	20
CAPÍTULO III	21
DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	21
TÍTULO V	22
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	22
CAPÍTULO I	22
DE LA SOLICITUD DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO Y EMÉRITO	22
CAPÍTULO II	23
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO Y/O EMÉRITO	23
DISPOSICIÓN GENERAL	24
DISPOSICIÓN FINAL	25

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	30.03.2022
Versión	2.00
Página	4

## 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 70, determina que “(...) Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (...)”;
- 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 (...)”

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	30.03.2022
Versión	2.00
Página	5

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 Personal Académico del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 3 determina que, “El personal académico lo constituyen los profesores e investigadores.

Pertencen al personal de apoyo académico los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones utilizadas por las IES para referirse a personal que realiza actividades relacionadas con la docencia e investigación que no son realizadas por el personal académico y que, por sus actividades, no son personal administrativo”;


Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 4 establece que, “Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas son titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.

Los titulares son aquellas personas que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición y se categorizan en auxiliares, agregados y principales.

Son miembros del personal académico no titular los ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, quienes no ingresan a la carrera y escalafón del profesor investigador del sistema de educación superior.

La condición de titular garantiza la estabilidad laboral de conformidad con la ley”;

Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 117 establece que, “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 universidad o escuela politécnica.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	6

El personal titular de apoyo académico, exclusivamente para efectos de elecciones de rector, vicerrectores y cogobierno, será considerado como personal administrativo en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y en los estatutos vigentes”;

- Que, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del sistema de Educación superior (codificación), en el artículo 118 establece que, “Se considera personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación, técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones de educación superior públicas. El personal de apoyo académico puede ser titular u ocasional. Para ser titulares, el personal deberá ganar el respectivo concurso de méritos y oposición”;
- Que, 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.

	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	7

**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, de conformidad al Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

**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 Personal Académico del Sistema de Educación Superior, el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, las Normas de Control Interno 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 y se clasifican en ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.

El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia.

La vinculación contractual del personal académico invitado, honorario y emérito será bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles.

**Artículo 5.- Personal de apoyo académico no titular.-** Pertenecen al personal de apoyo académico los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y ayudantes de docencia e investigación y otras denominaciones utilizadas por esta IES para referirse a personal que realiza actividades relacionadas con la docencia e investigación que no son realizadas por el personal académico y que, por sus actividades, no son personal administrativo.

El personal de apoyo académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	8

## 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 no titular, tendrá dos fases, que se detallan a continuación:

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

**Artículo 7.- Identificación de necesidades y planificación.-** 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 de los próximos periodos académicos.

Para el efecto, previo a finalizar el año remitirán al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, 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 de Formación de Grado 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 de Formación de Grado, quien previa revisión, solicitará al Rector autorice dar inicio con la preselección del personal requerido, remitirá la solicitud



Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	30.03.2022
Versión	2.00
Página	9

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 autoridad ejecutiva que disponga a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación Institucional la ubicación de recursos y la emisión de informe de factibilidad presupuestaria.

De persistir la falta de disponibilidad de recursos, se podrá continuar con la fase de preselección; previo al inicio de la fase de selección de manera obligatoria se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.

**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 selección, 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 Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, quien en coordinación con los Decanos definirá los candidatos elegibles que cumplan con el perfil.

Definidos los candidatos, se remitirá el listado a la Dirección de Talento Humano, quienes enviarán al Rectorado, para la disposición de contratación.

Si el número de candidatos elegibles que cumplen con los perfiles es menor al número de personal requerido, se revisará en el banco habilitante de aspirantes, y de existir disponibilidad, se informará al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado y Rectorado, para que se proceda con la autorización del inicio de la etapa correspondiente.

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.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	10

***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; y,
2. Mérito.

***Sección 3era.  
De la Convocatoria***

**Artículo 13.- Contenido de la convocatoria.-** La convocatoria incluirá el cronograma de la fase de preselección, los requisitos institucionales, el campo de educación de los grupos amplios de la CINE dada por la UNESCO en que se ejercerán las actividades académicas, el tiempo de dedicación, los requisitos académicos solicitados en el perfil, 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 en los que se solicite su publicación en la página web institucional.

***Sección 4ta.  
Del Mérito***

**Artículo 15.- Postulación.-** Los aspirantes, 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 aspirantes realizarán el siguiente proceso de postulación:

1. Verificar la convocatoria publicada en el sitio web institucional; y,
2. Registrar la información de acuerdo a lo indicado en la convocatoria.

El aspirante podrá aplicar únicamente a un puesto de la convocatoria, conforme a su perfil académico y profesional, para lo cual debe llenar de manera correcta los campos solicitados para el puesto.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	30.03.2022
Versión	2.00
Página	11

Una vez que se haya postulado a un puesto, el aspirante no podrá modificar la información ingresada y, para efectos de validación en la fase de Preselección, se considerará como información única y válida la registrada al momento de la postulación.

El aspirante es el responsable de la veracidad y exactitud de la información, así como de sus declaraciones en el registro referente a su “Hoja de Vida”.

En esta fase, no se requiere que el aspirante presente documentos físicos en la institución.

Es importante que el aspirante revise constantemente su participación en la plataforma tecnológica mientras dura el proceso, las únicas notificaciones formales serán aquellas que se realicen exclusivamente mediante la plataforma tecnológica de la Institución.

**Artículo 16.- Verificación del mérito.-** La Dirección de Talento Humano convocará a la Comisión evaluadora del mérito quienes realizarán la validación de los requisitos de acuerdo al perfil establecido en la convocatoria.

La Comisión evaluadora del mérito, estará integrada por:

1. Decano de la Facultad o su delegado;
2. Director de Carrera afín al cargo o su delegado; y,
3. Un profesor titular afín al cargo, el que será seleccionado por el Director de Carrera.


Los méritos serán calificados de la siguiente manera:

a. Personal académico ocasional:

1. Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación:

<b>Grado Académico</b>	<b>Máx</b>
Título de grado o posgrado (Maestría)	70 pts.
Doctorado, PhD o su equivalente	80 pts

2. Capacitación en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia, investigación, realizadas en los últimos 5 años:

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN          DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO          ACADÉMICO NO TITULAR DE LA          UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	12

<b>Capacitación</b>	<b>Máx.</b>
40 horas de capacitación pedagógica o científica. Se podrán sumar las horas de cada certificación presentada.	10 pts.
Más de 40 horas de capacitación pedagógica o científica. Se podrán sumar las horas de cada certificación presentada.	15 pts.

3. Experiencia docente y/o profesional en educación superior:

<b>Experiencia</b>	<b>Máx.</b>
Experiencia docente ( 12 meses)	5 ptos.
Experiencia docente (más de 12 meses)	10 ptos.

<b>Experiencia</b>	<b>Máx.</b>
Experiencia en el campo del conocimiento o profesional ( 12 meses)	5 ptos.
Experiencia en el campo del conocimiento o profesional (más de 12 meses)	10 ptos.

b. Personal de apoyo académico:

1. Tener al menos título de tercer nivel de grado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior:

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

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	30.03.2022
Versión	2.00
Página	13

<b>Grado Académico</b>	<b>Máx</b>
Título de tercer nivel de grado	70 pts.
Título de posgrado (Maestría y/o PhD)	80 pts

2. Capacitación en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia, investigación, realizadas en los últimos 5 años:

<b>Capacitación</b>	<b>Máx.</b>
40 horas de capacitación pedagógica o científica. Se podrán sumar las horas de cada certificación presentada.	15 pts.
Más de 40 horas de capacitación pedagógica o científica. Se podrán sumar las horas de cada certificación presentada.	20 pts.

3. Experiencia docente y/o profesional en educación superior:

<b>Experiencia</b>	<b>Máx.</b>
Experiencia docente ( 12 meses)	5 pts.
Experiencia docente (más de 12 meses)	10 pts.

<b>Experiencia</b>	<b>Máx.</b>
Experiencia en el campo del conocimiento o profesional ( 12 meses)	5 pts.
Experiencia en el campo del conocimiento o profesional (más de 12 meses)	10 pts.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	30.03.2022
Versión	2.00
Página	14

El puntaje máximo en el mérito será de cien (100) puntos.

Al finalizar la calificación de todas las postulaciones, se descargará del sistema informático el Acta de Cumplimiento de Méritos, que contendrá la calificación de los méritos de cada aspirante, la que será suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora del mérito.

Los aspirantes que cumplan con la nota mínima de setenta (70) puntos, aprueban la preselección e integran el banco de aspirantes habilitante y serán notificados de los resultados.

**Artículo 17.- Apelación de los resultados del mérito.-** Los aspirantes 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 Comisión evaluadora del mérito y el resultado se notificará al aspirante a través del mismo sistema.

El resultado de las apelaciones es definitivo y no cabe recurso alguno.


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

**Artículo 18.- Banco de aspirantes habilitante.-** Cumplida la etapa de apelaciones, los aspirantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos en el puntaje, conformarán el banco de aspirantes habilitados, lo que será notificado para su conocimiento.

A los tres (3) mejores puntuados se les informará la continuidad en el proceso, con las fechas para presentarse a la siguiente fase. Las notificaciones se realizarán a través del sistema habilitado para el efecto.

En el caso de presentarse un empate entre los mejores puntuados del mérito, se agregarán puntos adicionales en caso de cumplir con los siguientes parámetros:

1. Por tener más de un grado académico de PhD, (2 puntos);
2. Por tener más de una maestría, (2 puntos);
3. Por tener más de 36 meses de experiencia docente, (1 punto);
4. Por tener más de 200 horas de capacitación pedagógica y/o investigación, (1 punto);
5. Por tener más de 200 horas de capacitación en el área profesional, (1 punto);
6. Por tener nivel B2 o equivalente en una lengua diferente al castellano, (2 puntos);
7. Por tener al menos una publicación científica (JCR, Scopus), (2 puntos)
8. Por tener al menos una publicación científica (Regionales, Latindex), (1 punto);
9. Por tener al menos una participación en congresos, (1 punto);

	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	15

10. Por acciones afirmativas, conforme al Reglamento de Carrera y Escalafón de la institución, (1 punto) y,
11. Otros que la Comisión Evaluadora del Mérito pueda especificar de acuerdo a la necesidad institucional.

En caso de que el aspirante habilitado no supere las etapas de la selección, será eliminado del banco de habilitados.

**Artículo 19.- 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 juntamente con la calificación obtenida y quienes integran el banco de aspirantes habilitados.

Este informe será remitido al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado para su conocimiento, y al Rectorado para su aprobación y la continuidad del proceso.

## CAPÍTULO III DE LA FASE DE SELECCIÓN


### *Sección 1era. De las Generalidades*

**Artículo 20.- 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. Oposición, que se compone de:
  - a. Pruebas técnicas o clase demostrativa;
  - b. Pruebas psicométricas y/o psicológicas;
  - c. Entrevista; y,
2. Declaratoria del ganador del proceso de selección.

**Artículo 21.- 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 22.- Cronograma de selección.-** Con la emisión de la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano en conjunto con el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado elaborarán el cronograma de la fase de selección, que contendrá las fechas de cada etapa de la selección (oposición y la declaratoria de los ganadores del proceso de selección) y lo enviará al Rectorado para aprobación y aplicación.

	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	16

## **Sección 2da. De la Oposición**

**Artículo 23.- 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 24.- Notificación de programación de pruebas.-** La Dirección de Talento Humano notificará al personal que se encuentra entre los mejores puntuados del banco de aspirantes habilitado, el inicio de la fase de selección con la fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas de conocimientos técnicos y/o clases demostrativas, psicométricas y entrevistas.

**Artículo 25.- Calificación de pruebas.-** Las pruebas tendrán la siguientes calificaciones máximas de:

1. Pruebas de conocimientos técnicos y/o clase demostrativa: 100 puntos;
2. Prueba psicométrica: 100 puntos; y,
3. Prueba psicológica: sin puntuación.

**Artículo 26.- 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.


Solo si se realiza la prueba psicométrica durante el proceso, el aspirante deberá sacar más de (70) puntos para pasar a las pruebas técnicas y/o clase demostrativa.

El aspirante que no realice la prueba psicométrica y/o psicológica, no pasará a las pruebas técnicas y/o clases demostrativas.

**Artículo 27.- Pruebas técnicas y/o clase demostrativa.-** El día y hora convocado para rendir las pruebas, previamente, la Dirección de Talento Humano realizará un control de la asistencia de los aspirantes presentados (verificación de identidad).

Los aspirantes se presentarán a rendir las pruebas técnicas y/o clases demostrativas, las mismas que serán determinadas por los Decanos en función del perfil del puesto requerido.



	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	17

### **Sección 3era. De la Entrevista**

**Artículo 28.- Comisión Entrevistadora.-** La Dirección de Talento Humano, convocará a los integrantes de la Comisión Entrevistadora para que procedan a realizar las entrevistas a los aspirantes que pasaron las pruebas.

La Comisión Entrevistadora estará integrada por:

1. El Decano 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 29.- Entrevistas.-** La Dirección de Talento Humano notificará a través del sistema informático a los aspirantes, la fecha en que les tocará presentarse a la entrevista.

La Comisión realizará la entrevista a los aspirantes, donde se evaluará las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en el perfil del puesto de manera oral. La entrevista durará máximo diez (10) minutos.


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

**Artículo 30.- Calificación de la entrevista.-** La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos, estableciéndose como calificación mínima setenta (70) puntos por cada técnico entrevistador, se calificará de manera individual y el resultado de la entrevista será promediada.

**Artículo 31.- Calificación final.-** Para establecer la calificación final de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, las calificaciones obtenidas en la fase de selección se deberán ponderar de la siguiente manera:

1. Pruebas: 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:

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	18

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.

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

**Artículo 32.- 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 aspirantes en el proceso de selección, 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 4ta.** **De la Vinculación del Personal**

**Artículo 33.- Declaratoria del ganador del proceso de selección.-** Una vez que se presente el informe de resultados del proceso de selección, la autoridad nominadora 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 34.- 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 35.- 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 aspirante reúna la calificación mínima, en la fase de méritos dispuesta en el artículo precedente;
- c) Cuando ningún aspirante se presente las fases de preselección y/o selección;
- 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 aspirante que cumpla con el perfil dentro del banco de elegibles.

**Artículo 36.- 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.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	19

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 del banco de aspirantes habilitados.

**Artículo 37.- 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 38.- 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 de Formación de Grado 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 39.- Planificación.-** Para las actividades de docencia corresponde al Decano y para las actividades de investigación al Coordinador de Investigación, hacer conocer de forma justificada y sustentada, al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado o al Vicerrectorado de Investigación y de Posgrado, respectivamente, la necesidad de

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	20

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 anual de talento humano institucional.

## CAPÍTULO II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 40.- Solicitud de contratación.-** De acuerdo a la planificación o de surgir nuevas necesidades, las Unidades requirentes (Facultades o Coordinación de Investigación) mediante informe sustentado de acuerdo a las condiciones del 29 del Ro. de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, pondrán en conocimiento del Vicerrectorado que corresponda de acuerdo a la actividad de docencia o 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 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 41.- 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 nominadora, 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 nominadora para la continuidad del trámite, debiendo otorgar una copia al Vicerrectorado solicitante.

**Artículo 42.- 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 43.- 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.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	21

### CAPÍTULO III

## DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

**Artículo 44.- Terna de candidatos.-** La Dirección de Talento Humano solicitará a la Coordinación de Investigación o Decano, 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 de Formación de Grado o Vicerrectorado de Investigación y de Posgrado.

**Artículo 45.- Comisión Calificadora.-** Para la validación de la terna se nombrará una Comisión Calificadora, la misma que estará integrada por:

- a) El Vicerrectorado solicitante o su delegado, quien presidirá la Comisión;
- b) El Director de Talento Humano o su delegado; y,
- c) El Decano o Coordinador de la Unidad requirente o su delegado.


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

**Artículo 46.- 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 47.- 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 48.- 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 Personal Académico 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.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	22

**Artículo 49.- 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 50.- Acogida de personal académico no titular invitado.-** La Facultad Académica y/o la Coordinación de Investigación asesorará al personal académico invitado contratado 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 Y EMÉRITO

**Artículo 51.- Planificación.-** El Decano hará conocer de forma justificada y sustentada, al Vicerrectorado Académico Formación de Grado la necesidad de contratar personal académico no titular honorario y/o emérito, 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 52.- Solicitud para la contratación.-** De acuerdo a la planificación o por solicitud mocionada directamente por el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, 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 53.- 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 nominadora, 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 nominadora para la continuidad del trámite, debiendo otorgar una copia al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado.

	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	23

**Artículo 54.- Autorización de inicio del proceso de selección.-** Con el informe de factibilidad favorable, en el que se evidencie la disponibilidad de recursos, la autoridad nominadora 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 de Formación de Grado justifique este particular.

**Artículo 55.- 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 Y/O EMÉRITO

**Artículo 56.- 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.

Para el caso del personal honorario, si uno de los seleccionados en la terna no posee título de cuarto nivel, se anexará documentación pertinente y suficiente que compruebe gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país.


**Artículo 57.- Comisión Calificadora.-** Para la validación de la terna se nombrará una Comisión Calificadora, la misma que estará integrada por:

- a. El Vicerrector Académico de Formación de Grado 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 58.- 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 OCAS al mejor calificado.



 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  ACADÉMICO NO TITULAR DE LA  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	24

**Artículo 59.- Selección del candidato.-** La Dirección de Talento Humano emitirá el informe de la Comisión Calificadora al Órgano Colegiado Académico Superior, para que escoja al candidato apto para ocupar esta plaza y disponga la contratación a la Dirección responsable.

**Artículo 60.- Contratación de personal académico no titular honorario y/o emérito.-** La Dirección de Talento Humano con la resolución del OCAS, vinculará al personal académico honorario y/o emérito 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 61.- 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 62.- Acogida de personal académico no titular honorario.-** El Director de Carrera asesorará al personal académico honorario y/o emérito 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.-** Se podrá vincular como personal académico y de apoyo académico no titular, 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.

**SEGUNDA.-** 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.

**TERCERA.-** Para la contratación del personal académico no titular en las carreras del área de salud, se requerirá que los candidatos tengan el título de tercer nivel y grado



 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN          DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO          ACADÉMICO NO TITULAR DE LA          UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>INT.03</b>
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	30.03.2022
		Versión	2.00
		Página	25

académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocidos e inscritos por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculados a sus actividades de docencia o investigación.

**CUARTA.-** Si verificado los dos bancos, aún faltare personal, 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 aspirante elegible no acepte la designación para un puesto será eliminado del banco de elegibles.


## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan a la presente norma reformativa que entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## 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 reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-7-2022-N°5, el 30 de marzo de 2022.

Milagro, 4 de abril de 2022

  
 Lic. Diana Pincay Cantillo  
 SECRETARIA GENERAL(E)

