





**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO  
ACADÉMICO NO TITULAR 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	INT.03
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	2

## CONTENIDO

CONSIDERANDOS	4
TÍTULO I	7
PRINCIPIOS GENERALES	7
CAPÍTULO I	7
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	7
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	9
DE LA FASE DE PRESELECCIÓN	9
SECCIÓN I	9
DE LA SOLICITUD	9
SECCIÓN II	11
DE LAS ETAPAS DE LA PRESELECCIÓN	11
SECCIÓN III	11
DE LA CONVOCATORIA	11
SECCIÓN IV	11
DEL MÉRITO	11
CAPÍTULO III	16
DE LA FASE DE SELECCIÓN	16
SECCIÓN I	16
DE LAS GENERALIDADES	16
SECCIÓN II	17
DE LA OPOSICIÓN	17
SECCIÓN III	18
DE LA ENTREVISTA	18

 <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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	3

SECCIÓN IV	19
DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL	19
SECCIÓN V	21
DEL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA	21
TÍTULO IV	21
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	21
CAPÍTULO I	21
DE LAS GENERALIDADES	21
CAPÍTULO II	22
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	22
CAPÍTULO III	24
DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO	24
TÍTULO V	24
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO	24
CAPÍTULO I	24
DE LA SOLICITUD DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO Y EMÉRITO	24
CAPÍTULO II	25
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO Y/O EMÉRITO	25
DISPOSICIONES GENERALES	27
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	28
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	28
DISPOSICIÓN FINAL	28

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	4

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### CONSIDERANDOS

**Que,** el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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,** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “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,** el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “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,** el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “(...) 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,** el artículo 149 de la Ley Orgánica de Educación Superior, 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,** el artículo 153 de la Ley Orgánica de Educación Superior, 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

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	5

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: "Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionarán al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y considerando los requisitos previos al ingreso establecidos en la normativa vigente, así como los impedimentos legales 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, así como que ofrezcan mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionará al aspirante que, por su conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades y conductas 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 e incorporación de personal se aplicarán las disposiciones constitucionales, legales, reglamentos y otras normas vigentes sobre la materia.


En la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, para efectos de la ejecución del proceso de selección, designará personal idóneo.

Para fines de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado de manera física y /o digital, así como de los documentos exigidos al aspirante para la incorporación al servicio público, en función de los requisitos legales establecidos.”;

**Que,** el artículo 3 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, señala: "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 artículo 4 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del sistema de Educación Superior, establece: "Los miembros del personal

	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	INT.03
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	6

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 artículo 117 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del sistema de Educación Superior, establece: “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.

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 artículo 118 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del sistema de Educación Superior, señala: “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,

	<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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	7

## 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, 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

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	8

**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.

## 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.

El Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante 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



Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	9

investigación, docencia y/o vinculación a desempeñar, con la finalidad de ser incorporado en la planificación de esta unidad.

El Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante, conforme a la ejecución de la planificación de talento humano, emitirá el informe técnico que sustenta la necesidad de personal que contendrá entre otros, el perfil del puesto requerido, las asignaturas a impartir, tipo y dedicación del profesor o técnico docente; en conjunto con el registro de partidas en el sistema institucional habilitado.

**Artículo 8.- Requisitos para el proceso de preselección y selección docente.** - Serán requisitos indispensables para postular al proceso de preselección y selección docente:


1. Tener al menos el grado académico de maestría o su equivalente, a fin a la partida debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio, específico y detallado del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;
2. No estar comprendido en algunas de las causales de prohibición para ejercer cargo público;
3. No desempeñar más de un cargo público o privado simultáneamente, a tiempo completo, a excepción de los postulantes a cargos con dedicación de tiempo parcial o medio tiempo; siempre y cuando su jornada laboral lo permita;
4. No estar inmerso en nepotismo, mismo que comprende el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho; y
5. Demás requisitos que requiera el perfil del puesto.

## **CAPÍTULO II DE LA FASE DE PRESELECCIÓN**

### **SECCIÓN I DE LA SOLICITUD**

**Artículo 9.- Solicitud de preselección.** - De acuerdo a la planificación o de surgir nuevas necesidades; previa revisión y sugerencia del banco elegible y habilitado, la Unidad requirente solicitará al Rector autorice dar inicio con la preselección del personal requerido, y remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, para la emisión del correspondiente informe de factibilidad.

**Artículo 10.- 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

	<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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	10

cronograma de la fase de preselección, selección o la factibilidad de vinculación en caso de ser banco elegible, según corresponda.

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; previa autorización de la máxima autoridad, considerando que para la continuidad e inicio de la fase de selección de manera obligatoria se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.


**Artículo 11.- 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.

El Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante, tendrá acceso a la base de datos publicada en el sistema institucional, en la que constarán los candidatos elegibles que cumplan con el perfil, lo remitirá en la solicitud de necesidad de personal académico y de apoyo; y, la Dirección de Talento Humano validará ese listado, y se enviará a 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 de aspirantes habilitante, y de existir disponibilidad, el Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante lo remitirá en la Solicitud de necesidad de personal académico y de apoyo; y, la Dirección de Talento Humano, validará ese listado, para que Rectorado proceda con la autorización del inicio de la etapa correspondiente.

La vigencia del banco de elegibles será de dos años.

**Artículo 12.- 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 el Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante, 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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	11

## **SECCIÓN II DE LAS ETAPAS DE LA PRESELECCIÓN**

**Artículo 13.- 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 III DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 14.- Contenido de la convocatoria.** - La convocatoria incluirá el cronograma de la fase de preselección, los requisitos institucionales, el campo de educación de los grupos amplio, específico y detallado 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 15.- 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 IV DEL MÉRITO**

**Artículo 16.- 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.

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	20.03.2024
Versión	2.03
Página	12

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 17.- 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. Rector o su delegado;
2. Vicerrector requirente o sus delegados;
3. Director de Talento Humano o su delegado.

En caso que la solicitud sea realizada por la Unidad requirente la comisión evaluadora del mérito estará integrada por:


1. Rector o su delegado;
2. Personal académico afín al cargo, que deberá ser designado por la Máxima Autoridad;
3. Director de Talento Humano o su delegado.

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, específico y detallado del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación:

Grado Académico	Máx
Título de grado o posgrado (Maestría)	50 pts.

 <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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	13

Doctorado, PhD o su equivalente	65 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>(40 horas) Min.</b>	<b>(Más de 40 horas) Máx.</b>
Capacitación pedagógica o científica.	15 pts.	20 pts.

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

<b>Experiencia</b>	<b>(12 meses) Min.</b>	<b>(Más de 12 meses) Máx.</b>
Experiencia docente ( 12 meses)	5 pts.	15 pts.

<b>Experiencia</b>	<b>(12 meses) Min.</b>	<b>(Más de 12 meses) Máx.</b>
Experiencia en el campo del conocimiento o profesional	5 pts.	15 pts.

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:

Grado Académico	Máx
Título de tercer nivel de grado	50 pts.
Título de posgrado (Maestría y/o PhD)	65 pts

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

Capacitación	(40 horas) Min.	(Más de 40 horas) Máx.
Capacitación pedagógica o científica.	15 pts.	20 pts.

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

Experiencia	(3-12 meses) Min.	(Más de 12 meses) Máx.
Experiencia docente ( 12 meses)	5 pts.	15 pts.

Experiencia	(3-12 meses) Min.	(Más de 12 meses) Máx.
Experiencia en el campo del conocimiento o profesional	5 pts.	15 pts.

El puntaje máximo en el mérito será de cien (100) puntos. Los postulantes deberán cumplir con el mínimo de puntaje en cada uno de los requisitos.

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.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	15

**Artículo 18.- Apelación de los resultados del mérito.** - Los aspirantes podrán apelar el resultado 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 19.- 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 diez (10) 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 su título de tercer nivel afín a los campos de conocimiento establecidos en el perfil cumpliendo con la nomenclatura de título en caso de profesores ocasionales, (5 puntos);
2. Por tener más de un grado académico de PhD, (2 puntos);
3. Por tener más de una maestría, (2 puntos);
4. Por tener más de 36 meses de experiencia docente, (1 punto);
5. Por tener más de 200 horas de capacitación pedagógica y/o investigación, (1 punto);
6. Por tener más de 200 horas de capacitación en el área profesional, (1 punto);
7. Por tener nivel B2 o equivalente en una lengua diferente al castellano, (2 puntos);
8. Por tener al menos una publicación científica (JCR, Scopus), (2 puntos)
9. Por tener al menos una publicación científica (Regionales, Latindex), (1 punto);
10. Por tener al menos una participación en congresos, (1 punto);
11. Por acciones afirmativas, conforme al Reglamento de Carrera y Escalafón de la institución, (1 punto); y,
12. Otros que la Comisión Evaluadora del Mérito pueda especificar de acuerdo a la necesidad institucional.

	<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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	16

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

**Artículo 20.- 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 requirente o la Unidad solicitante, para su conocimiento, y al Rectorado para su aprobación y la continuidad del proceso.

## CAPÍTULO III DE LA FASE DE SELECCIÓN

### SECCIÓN I DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 21.- 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. Prueba psicológica;
  - b. Prueba de conocimiento técnico; y,
  - c. Entrevista.
  
2. Declaratoria del ganador del proceso de selección.

**Artículo 22.- 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 23.- Cronograma de selección.** - Con la emisión de la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano en conjunto con el Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante 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.



Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	17

## **SECCIÓN II DE LA OPOSICIÓN**

**Artículo 24.- Logística.** - La Dirección de Talento Humano solicitará la disponibilidad de laboratorio, recurso humano y soporte técnico ante la Dirección de Servicios Informáticos.

**Artículo 25.- Agendamiento y programación de pruebas.** - La Dirección de Talento Humano registrará la programación de pruebas y habilitará la agenda a los postulantes, que se encuentran entre los mejores puntuados del banco de aspirantes habilitado; para que puedan seleccionar la fecha y hora en la que se presentarán a rendir las pruebas de conocimiento técnico y psicológico.

**Artículo 26.- Calificación de pruebas.** - Las pruebas tendrán las siguientes calificaciones máximas de:

1. Prueba de conocimiento técnico: 100 puntos; y,
2. Prueba psicológica: sin puntuación.

**Artículo 27.- Prueba psicológica.** - 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 o personalidad.

La prueba a tomarse al aspirante será psicológica, y será definida por la Dirección de Talento Humano. Los resultados de la prueba no serán susceptibles de apelación alguna, y los mismos servirán de insumo para la comisión entrevistadora.

El aspirante que no realice la prueba psicológica, no pasará a las pruebas técnicas.

**Artículo 28.- Prueba de conocimiento técnico.** - El día y hora agendado para rendir las pruebas, previamente; la Dirección de Talento Humano realizará un control de la asistencia de los aspirantes presentados. La verificación de identidad se realizará con la presentación de la cédula de ciudadanía.

Los aspirantes que no asistan o presenten problemas técnicos, en caso de entrevista virtual; o lleguen atrasados en la fecha y hora agendada no podrán realizar la entrevista, no existirán reprogramaciones bajo ningún concepto y quedarán automáticamente fuera del proceso.

Los aspirantes se presentarán a rendir las pruebas técnicas, las mismas que serán determinadas por el Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante, en función del perfil del puesto requerido.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	18

La prueba de conocimiento técnico se aprobará con un mínimo de 60/100, y 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.

### **SECCIÓN III DE LA ENTREVISTA**

**Artículo 29.- Comisión Entrevistadora.** - La Dirección de Talento Humano, convocará 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. Rector o su delegado;
2. Vicerrector Requirente o sus delegados; y,
3. Director de Talento Humano o su delegado.

En caso que la solicitud sea realizada por la Unidad requirente la comisión evaluadora del mérito estará integrada por:

1. Rector o su delegado;
2. Personal académico afín al cargo, que deberá ser designado por la Máxima Autoridad; y,
3. Director de Talento Humano o su delegado.

Los integrantes de la Comisión deberán necesariamente estar vinculados a la institución; y realizarán la entrevista técnica y conductual teniendo como insumo el informe psicológico.

La comisión deberá firmar el acta de conformación correspondiente.

**Artículo 30.- 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. Los aspirantes que no asistan o presenten problemas técnicos, en caso de entrevista virtual; o lleguen atrasados en la fecha y hora agendada no podrán realizar la entrevista, no existirán reprogramaciones bajo ningún concepto y quedarán automáticamente fuera del proceso.

Los aspirantes para poder pasar a la entrevista, deberán haber aprobado la prueba de conocimiento técnico y haberse realizado la prueba psicológica.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	19

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 en el sistema informático y las entregará al responsable de la Dirección de Talento Humano, debidamente firmadas.

**Artículo 31.- 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 32.- 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. Prueba técnica: sesenta por ciento (60%); y,
2. Entrevista: cuarenta por ciento (40%).

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 entrevista;
2. Por la calificación obtenida en la fase de méritos; y,
3. 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, quedando vigentes en el banco habilitado.

**Artículo 33.- 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 IV** **DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 34.- 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.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	20

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

**Artículo 35.- 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 36.- 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 37.- 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.

Si el ganador del proceso de selección desiste y no acepta el cargo, no presenta los documentos solicitados en el plazo establecido o no suscribe el contrato, la Dirección de Talento Humano, notificará al Vicerrectorado requirente o a la Unidad solicitante la novedad presentada, quien revisados los resultados del proceso deberá solicitar 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, procederá a revisar el banco habilitado o solicitar el inicio de proceso de preselección según sea el caso.

**Artículo 38.- 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, en coordinación con las unidades a cargo.

**Artículo 39.- Inducción.** - Previo al ingreso, el personal vinculado recibirá inducción sobre las actividades a desarrollarse y las de conocimiento general de la institución y se hará la entrega formal del Estatuto Orgánico de la Universidad y el Código de Ética 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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	21

Para el efecto, la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico con el Vicerrectorado requirente o la Unidad Solicitante 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.

## **SECCIÓN V DEL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA**


**Artículo 40.- Del desistimiento.** - En caso de que el aspirante declarado ganador que seguía laborando en otra institución al momento de la postulación; desista de la designación para el puesto, a pesar de haber indicado que culminaría el proceso y cumpliría con el cargo en caso de resultar ganador, será eliminado del banco de elegibles y no podrá postularse nuevamente por el periodo de dos (2) años.

**Artículo 41.- De la renuncia.** - En caso de renuncia al puesto del que resultó ganador será eliminado del banco de elegibles y no podrá postularse nuevamente por el periodo de dos (2) años. Para efectos de asegurar la continuidad de la cátedra, el docente deberá notificar la renuncia con quince (15) días de anticipación al cese definitivo de las funciones.

## **TÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO**

### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 42.- Planificación.-** Para las actividades de docencia corresponde al Decano y para las actividades de investigación al Coordinador de Investigación, hacer conocer de

	<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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	22

forma justificada y sustentada, al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado o al Vicerrectorado de Investigación y de Posgrado y el Vicerrectorado de Vinculación, respectivamente, 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 anual de talento humano institucional.

## CAPÍTULO II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

**Artículo 43.- Búsqueda y Análisis de terna de candidatos.** – La unidad requirente conforme a las necesidades institucionales, realizará 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 seleccionará una terna de candidatos que cumplan con el perfil requerido, para atender la necesidad académica.

**Artículo 44.- Solicitud de contratación de la terna de candidatos.-** De acuerdo a las nuevas necesidades de personal académico, las Unidades requirentes remitirán el informe de requerimiento con la terna sugerida, el mismo deberá ser revisado y aprobado conjuntamente con el Vicerrectorado a cargo, sustentado de acuerdo a las condiciones del artículo 29 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, de acuerdo a la actividad de docencia, investigación o vinculación, donde conste principalmente las actividades que desempeñaran, el o los productos entregables, especificación del tiempo para su ejecución, el perfil de puesto requerido, hojas de vida de la terna, y las demás condiciones y criterios en el informe que justifiquen la necesidad de un profesor no titular invitado.

Posteriormente, realizará la convocatoria a la Comisión Calificadora, quien emitirá un Acta de validación de las hojas de vida y de cumplimiento de requisitos de los candidatos a ocupar la plaza disponible, recomendando al Rectorado el mejor calificado, y anexarla a la solicitud de contratación e informe emitido.

Culminada la validación, la unidad requirente remitirá todo el expediente al Vicerrectorado correspondiente, quien a su vez remitirá el trámite a Rectorado para su conocimiento y solicitando la contratación respectiva.

Posteriormente el Rectorado remitirá a la Dirección de Talento Humano para la elaboración del informe factibilidad el expediente completo.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	23

**Artículo 45.- Análisis de terna de candidatos.** - La Coordinación de Investigación o Decano, realizará 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 una terna de candidatos que cumplan con el perfil requerido.

Para el efecto remitirá informe de pertinencia de contratación, 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 requirente y anexarlo a la solicitud de contratación.

**Artículo 46.- Comisión Calificadora.** - Para la validación de la terna se nombrará una Comisión Calificadora, la misma que estará integrada por:


- a) Rector o su delegado;
- b) Vicerrector Requirente o su delegado;
- c) Director de Talento Humano o su delegado.

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

**Artículo 47.- Certificación presupuestaria.** - La Dirección de Talento Humano gestionará la solicitud de emisión de la certificación presupuestaria ante la Dirección Financiera, previa emisión de informe de factibilidad.

**Artículo 48.- Informe de factibilidad.** - La Dirección de Talento Humano emitirá Informe de factibilidad, en el cual se verificará si está incluido en la planificación de talento humano, el cumplimiento de requisitos exigibles de la terna de candidatos presentada y 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 la contratación del personal.

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.

 <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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	24

## CAPÍTULO III DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

**Artículo 49.- Vinculación de personal académico no titular invitado.** - La Dirección de Talento Humano con la disposición del Rector, notificará al 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 Reglamento 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.

**Artículo 50.- 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, en coordinación con las unidades a cargo.


**Artículo 51.- 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 52.- Planificación.** - El Decano hará conocer de forma justificada y sustentada, al Vicerrectorado Académico de 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



	<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	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	25

Dirección de Talento Humano, para ser incluido en la planificación de talento humano institucional.

**Artículo 53.- Solicitud para la contratación.** - De acuerdo a la planificación o por solicitud mocionada directamente por el Vicerrectorado requirente, 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 54.- 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 requirente.


**Artículo 55.- 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 requirente justifique este particular.

**Artículo 56.- 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 57.- Terna de candidatos.** - La Dirección de Talento Humano solicitará a la Unidad requirente, realice el proceso de búsqueda y seleccione una terna de candidatos que cumplan con el perfil requerido. Para el efecto remitirá informe en el cual hará constar

	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO ACADÉMICO NO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	INT.03
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	26

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

- a) Rector o su delegado;
- b) Vicerrector Requirente o su delegado;
- c) Director de Talento Humano o su delegado.

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

**Artículo 59.- 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 OCS al mejor calificado.

**Artículo 60.- Selección del candidato.** - La Dirección de Talento Humano emitirá el informe de la Comisión Calificadora al Órgano Colegiado Superior, para que escoja al candidato apto para ocupar esta plaza y disponga la contratación a la Dirección responsable.

**Artículo 61.- Contratación de personal académico no titular honorario y/o emérito.** - La Dirección de Talento Humano con la resolución del OCS, 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.

Código	<b>INT.03</b>
Primera versión	19.12.2018
Última reforma	20.03.2024
Versión	2.03
Página	27

**Artículo 62.- 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, en coordinación con las unidades a cargo.

**Artículo 63.- 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.


## **DISPOSICIONES GENERALES**

**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 en gestión académica o administrativa, que superaron los respectivos procesos de selección vigentes al momento de su ingreso a la institución, que cumplan con los perfiles requeridos 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 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, el Vicerrectorado requirente o la Unidad solicitante en conjunto con la Dirección de Talento Humano, previa autorización de la máxima autoridad, iniciarán con la fase de preselección por el número de cargos faltantes y la contratación de los elegibles.

 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	INT.03
		Primera versión	19.12.2018
		Última reforma	20.03.2024
		Versión	2.03
		Página	28

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - En caso de que se encuentre vigente un proceso de pre selección o selección, este deberá culminar conforme a lo estipulado en la normativa que estaba vigente al inicio del mismo.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** – Se deroga el Instructivo del Proceso de Selección de Técnicos Docentes de Vinculación No Titulares de la Universidad Estatal de Milagro, que fue aprobado mediante Resolución de Despacho UNEMI-R-2022-N O 1 el 25 de mayo de 2022.

## DISPOSICIÓN FINAL

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

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario General (S) 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 fue aprobado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-21-2018-Nº25, del 19 de diciembre de 2018; fue reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-12-2019-No13, del 24 de julio 2019; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-12-2019-No13, del 24 de julio 2019; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-3-2021-No10, del 26 de marzo de 2021; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-7-2022-No5, del 30 de marzo de 2022; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-9-2023-No7, el 24 de mayo de 2023; y, reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-11-2023-No18, el 14 de julio de 2023; y, reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-5-2024-No14, el 20 de marzo de 2024.

Milagro, 20 de marzo de 2024.

  
 Abg. Edison Sempertegui Henriquez.  
 SECRETARIO GENERAL (S)

