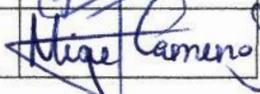


 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANGUÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 24

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES
PRODUCTO: NOMBRAMIENTO DE PROFESOR TITULAR
RESPONSABLE: VICERRECTORADO ACADÉMICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Ingreso de Docentes Titulares	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM	26/07/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	26/08/2016	
			Ph.D. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	29/08/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	30/08/2016	
2	Actualización del Manual de Ingreso de Docentes Titulares por cambio en la normativa, en la nomenclatura del macro proceso, proceso y producto, acorde al nuevo catálogo de procesos	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas Analista OyM	20/12/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	21/12/2017	
			Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	21/12/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	08/01/2018	

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 2 de 24

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para seleccionar y legitimar el ingreso del personal académico titular de la universidad a través de concursos de méritos y oposición transparentes acorde a los lineamientos legales vigentes

2. ALCANCE:

Aplica a todos los profesores postulantes a obtener la titularidad en la universidad, al personal de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Unidades Académicas, Dirección Financiera y Talento Humano que intervienen en la ejecución de los concursos de mérito y oposición que realiza la Uleam.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley Orgánica de Educación Superior, aprobada mediante Registro Oficial Suplemento 298 de fecha octubre 12 del 2010.

Art. 13 literal h) *"Promover el ingreso del personal docente y administrativo, en base a concursos públicos previstos en la Constitución"*.

Art. 70.- *"Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras de las universidades y escuelas politécnicas públicas 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 fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación"*.

Art. 150.- *"Para ser profesor o profesora titular principal de una universidad o escuela politécnica pública o particular del Sistema de Educación Superior se deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- ✓ *Tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra;*
- ✓ *Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en el área afín en que ejercerá la cátedra, individual o colectivamente, en los últimos cinco años;*
- ✓ *Ser ganador del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición; y,*
- ✓ *Tener cuatro años de experiencia docente, y reunir los requisitos adicionales, señalados en los estatutos de cada universidad o escuela politécnica, en ejercicio de su autonomía responsable, los que tendrán plena concordancia con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.*

Los profesores titulares agregados o auxiliares deberán contar como mínimo con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, los demás requisitos se establecerán en el reglamento respectivo".

Art. 152.- *"En las universidades y escuelas politécnicas públicas, el concurso público de merecimientos y oposición para acceder a la titularidad de la cátedra deberá ser convocado a través de al menos dos medios de comunicación escrito masivo y en la*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 3 de 24

red electrónica de información que establezca la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y en los medios oficiales de la universidad o escuela politécnica convocante.

Los miembros del jurado serán docentes y deberán estar acreditados como profesores titulares en sus respectivas universidades y estarán conformados por un 40% de miembros externos a la universidad o escuela politécnica que está ofreciendo la plaza titular”.

3.2. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, aprobado en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, el 31 de octubre del 2012. Reformado y actualizado por el Pleno del Consejo de Educación Superior, siendo su última actualización el 22 de noviembre de 2017 de acuerdo a resolución RPC-SO-43-No.786-2017.

Art. 29.- Requisitos generales para el ingreso del personal académico a las instituciones de educación superior.

Art. 30.- Requisitos del personal académico titular auxiliar de las universidades y escuelas politécnicas.

Art. 31.- Requisitos del personal académico titular agregado de las universidades y escuelas politécnicas.

Art. 32.- Requisitos del personal académico titular principal de las universidades y escuelas politécnicas.

Art. 33.- Requisitos del personal académico titular principal investigador de las universidades y escuelas politécnicas.

Art. 44.- Del ingreso a la carrera por concurso público de merecimientos y oposición.

Art. 45.- Solicitud y aprobación del concurso público de merecimientos y oposición.

Art. 46.- Convocatoria al concurso público de merecimientos y oposición.

Art. 47.- Contenido de la convocatoria,

Art. 48.- Duración máxima del concurso público de merecimientos y oposición.

Art. 49.- Integración de la Comisión de Evaluación de los Concursos de Merecimientos y Oposición.

Art. 50.- Atribuciones de la Comisión de Evaluación de los Concursos de Merecimientos y Oposición.

Art. 51.- Impugnación de los resultados del concurso público de merecimientos y oposición.

Art. 52.- De la vinculación del personal académico.

3.3. Reglamento Reformatorio y sustitutivo de Concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior el 30 de octubre de 2017, mediante Resolución RCU-SO-09-No.136-2017.

Para la realización de este manual se ha considerado lo establecido en este reglamento.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 4 de 24

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior:

- Aprobar bases del concurso de méritos y oposición;
- Aprobar convocatoria para llamar a concurso de méritos y oposición y autorizar su publicación;
- Notificar el resultado al ganador del concurso a efectos de la aceptación del nombramiento definitivo y de la posesión del cargo;
- Resolver sobre las apelaciones presentadas por los postulantes.

Rector:

- Conformar la Comisión Técnica Institucional para la ejecución de los Concursos de Méritos y Oposición y actuar como presidente de la misma;
- Disponer a Relaciones Públicas realizar la convocatoria al concurso de méritos y oposición;
- Solicitar a otra Institución de Educación Superior la participación de personal académico como miembro externo para conformar la Comisión de Evaluación de los concursos de méritos y oposición.

Vicerrector/a Académico:

- Solicitar a las unidades académicas informar sobre la necesidad de contratar docentes titulares;
- Solicitar partida presupuestaria;
- Solicitar al rector conformar la Comisión Técnica Institucional;
- Organizar y ejecutar los concursos de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades o vacantes de la institución.

Comisión Técnica Institucional:

- Efectuar la distribución de las plazas vacantes;
- Evaluar la necesidad de la unidad requirente;
- Elaborar las bases y convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- Notificar al OCAS el resultado de los ganadores de los concursos de mérito y oposición de las diferentes unidades académicas;
- Remitir al Departamento de Talento Humano toda la documentación que respalda el proceso de los concursos realizados.

Miembros Comisión de Evaluación del Concurso:

- Suscribir acta de Instalación del concurso;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los postulantes;
- Calificar a los postulantes en la fase de méritos, publicar los resultados y notificar a los postulantes;
- Emitir informe del resultado de la fase de méritos para la Comisión Técnica Institucional;
- Definir los temas para las pruebas de oposición, sortearlos y fijar hora y lugar para la prueba de oposición;
- Calificar a los postulantes en la fase de oposición y notificar los resultados;
- Elaborar actas de resultado de las fases del concurso, el acta final del concurso de méritos y oposición y disponer su publicación;

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 5 de 24

- h) Declarar ganador del concurso de méritos y oposición;
- i) Declarar desierto el concurso de mérito y oposición, emitir informe motivado y remitir la información a la Comisión Técnica Institucional;
- j) Emitir informe técnico motivado, incluyendo toda la documentación del concurso efectuado a la Comisión Técnica Institucional

Consejo de Facultad:

- a) Designar a los miembros internos de la Comisión de Evaluación del concurso de méritos y oposición;
- b) Solicitar al rector requerir la participación de miembros externos;
- c) Conformar Comisión de Evaluación del Concurso;
- d) Resolver sobre apelaciones presentadas por los postulantes en primera instancia;
- e) Posesionar al ganador del concurso.

Decano de Facultad o Extensión:

- a) Informar necesidad presuntiva de profesores titulares para las carreras de la Facultad o Extensión;
- b) Solicitar de acuerdo a la necesidad académica y plazas disponibles, llamar a concurso de méritos y oposición para el ingreso de profesores titulares;
- c) Justificar el requerimiento adjuntando información académica;
- d) Proporcionar apoyo logístico para la realización de los concursos de méritos y oposición.

Director/a de Talento Humano:

- a) Tramitar la expedición de nombramientos o ingreso de personal docente.
- b) Informar al Órgano Colegiado Académico Superior la caducidad del nombramiento por no posesionarse el ganador del concurso.

Director/a Financiera:

- a) Verificar disponibilidad y emitir certificación presupuestaria.

Analista de Relaciones Públicas 3:

- a) Realizar publicación de convocatoria al concurso de méritos y oposición y notificar a las Unidades Académicas involucradas.
- b) Publicar en la web institucional los resultados de los concursos de méritos y oposición.

Analista de Vicerrectorado Académico

- a) Actuar en calidad de Secretario/a Ad-hoc de la Comisión Técnica Institucional;

Analista de Unidad Académica 2:

- a) Receptar carpetas de postulantes;
- b) Actuar en calidad de secretaria Ad-Hoc de la Comisión de Evaluación del concurso, que se encuentre realizando la Unidad Académica/Extensión;
- c) Publicar resultados del concurso.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 6 de 24

Analista de Talento Humano:

- Revisar actas de concurso y documentos habilitantes de los participantes y archivar en el expediente del ganador del concurso;
- Revisar, asegurar y/o solicitar se publique en la página web la información generada en los concursos de méritos y oposición;
- Elaborar los nombramientos de los ganadores de los concursos de mérito y oposición.

Postulante:

- Entregar solicitud dirigida al rector, incluyendo documentos notariados;
- Impugnar resultados.
- Aceptar o rechazar el nombramiento.

5. DEFINICIONES:

5.1 Concurso:

Procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o condiciones personales y profesionales de los aspirantes.

5.2 Concurso de Méritos y Oposición:

Es el proceso por el cual se selecciona a la persona más idónea que reúna los requisitos de perfil del puesto para el cual se está concursando.

5.3 Concurso Desierto:

Es el concurso de méritos y oposición que, una vez identificada la ocurrencia de una causal prevista en la reglamentación y previa declaratoria de la Comisión de Evaluación del Concurso, concluye sin que se determine un ganador y conlleva a que la institución vuelva a convocar.

5.4 Cronograma:

Es el calendario de trabajo o de actividades ordenadas en detalle según su secuencia para que se ejecuten de manera organizada.

5.5 Convocatoria:

Es la etapa del concurso de méritos y oposición en la que se planifica y realiza la difusión plena del concurso, donde se hace conocer a la comunidad, la información del proceso de selección para llenar un puesto vacante, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y con los requisitos establecidos por ley.

5.6 Mérito:

Es la etapa del concurso en la que se califican los documentos entregados por los concursantes, con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria.

5.7 Oposición:

Etapa en la que se califican los conocimientos que poseen los concursantes. La oposición suele constar de varias pruebas (test, psicotécnicas, desarrollo de temas, supuestos prácticos, idiomas, etc.) para evaluar la aptitud y capacidad de los aspirantes (opositores).



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 7 de 24

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

- a) Para acceder a la titularidad de una cátedra e ingresar a la carrera docente en la universidad, únicamente se realizará a través de concursos de méritos y oposición;
- b) El Vicerrectorado Académico será el encargado de organizar y ejecutar los concursos de méritos y oposición para el ingreso a la carrera docente en la universidad de acuerdo a las necesidades o vacantes existentes;
- c) El Concurso de méritos y oposición para el ingreso de profesores titulares tendrá las siguientes etapas: Preparación del concurso, evaluación, selección e impugnación;
- d) El Vicerrectorado Académico de acuerdo a los requerimientos preliminares de las unidades académicas solicitará la partida presupuestaria y solicitará al rector la conformación de la Comisión Técnica Institucional;
- e) La Comisión Técnica Institucional estará integrada por: el/la Rector/a o su delegado, el/la Vicerrector/a Académico, el/la Directora/a de la Unidad de Administración de Talento Humano. Estará presidida por el rector y en su ausencia por el/la vicerrector/a académica, actuará en calidad de secretario/a ad-hoc el/la secretario/a del vicerrectorado académico;
- f) La Comisión Técnica Institucional, será responsable de efectuar la distribución de las plazas vacantes acorde a la disponibilidad presupuestaria a cada unidad académica, notificará las plazas asignadas y requerirá se justifique la necesidad;
- g) En el término de cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la notificación el Decano solicitará al rector y por su intermedio a la Comisión Técnica Institucional llamar al concurso de méritos y oposición, adjuntando la siguiente información:
 - ✓ Campo del conocimiento de la carrera.
 - ✓ El justificativo de requerimiento que contendrá: la justificación de la necesidad académica, el perfil profesional requerido, el tiempo de dedicación y las actividades que deberá cumplir el profesor en la unidad académica; y,
 - ✓ El programa de estudios académicos de la o las asignaturas motivo del concurso.
- h) Si la carrera a través del Decano de Facultad no entrega los justificativos dentro del plazo establecido, las plazas asignadas podrán ser redistribuidas entre las demás carreras que mantengan esta necesidad;
- i) La Comisión Técnica Institucional enviará al Órgano Colegiado Académico Superior para aprobación, la convocatoria y las bases de los concursos de méritos y oposición. Las mismas que deberán contener:
 - ✓ Descripción de la o las asignaturas motivos del concurso,
 - ✓ Perfil profesional requerido,
 - ✓ Tiempo de dedicación,
 - ✓ Actividades que deberá cumplir el profesor en la unidad académica,
 - ✓ Matrices de calificación de las fases de méritos y oposición,
 - ✓ Cronograma, y demás requisitos.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 8 de 24

- j) El Órgano Colegiado Académico Superior, aprobará bases del concurso, su convocatoria, y autorizará su publicación.
- k) La convocatoria al concurso público de méritos y oposición la realizará el/la rector/a, a través de dos medios de comunicación escrito masivo, en la red electrónica de información que establezca la SENESCYT a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador (SNIESE) y en los medios oficiales de la ULEAM (pág. Web institucional, carteleras). La misma que incluirá:
- ✓ Requisitos;
 - ✓ Categoría;
 - ✓ Campo de conocimiento (en que se ejercerán las actividades académicas);
 - ✓ Tiempo de dedicación;
 - ✓ Remuneración del puesto o puestos vacantes (que se oferten);
 - ✓ Cronograma del proceso;
 - ✓ Indicación del lugar de acceso a las bases del concurso.
- l) La Comisión de Evaluación del Concurso de Méritos y Oposición estará compuesta por cinco (5) miembros, tres (3) serán miembros internos y dos (2) miembros, que equivalen al 40%, serán externos de la universidad;
- m) El Consejo de Facultad será responsable de la idoneidad de los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso de Mérito y Oposición, cuidando que exista paridad de género, formen parte del personal titular de la universidad con la misma categoría o en categorías superiores a la plaza convocada, y cuenten con formación en el campo del conocimiento respectivo; sus miembros no podrán formar parte de la comisión;
- n) El Consejo de Facultad propondrá y solicitará al rector requerir la participación de miembros externos, designará los miembros internos y entre ellos al presidente de la comisión. Actuará como Secretario/a Ad-hoc, la o el Secretario/a de Facultad;
- o) De existir nepotismo entre uno o varios concursantes con los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso, acorde a lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Carrera y Escalafón emitido por el CES, deberá ser sustituido por otro miembro. También se aplicará este criterio entre los miembros de estas Comisiones y las autoridades individuales u órganos colegiados que designan o proponen su designación. Si durante el proceso se establece una de las relaciones de nepotismo entre uno de los Miembros de la Comisión y alguno de los concursantes o una autoridad nominadora, el correspondiente Miembro de la Comisión deberá presentar de forma inmediata la debida excusa.
- p) El rector solicitará la participación como miembro de la Comisión de Evaluación del Concurso de Mérito y Oposición a profesores titulares de otras universidades, con las que mantenga acuerdos escritos, de igual o superior categoría. Si se demuestra la ausencia o no disponibilidad de personal académico con la formación requerida, los miembros externos provendrán de otra universidad o escuela politécnica acreditada por el CEAACES;
- q) La gestión para el apoyo logístico será de responsabilidad de el/la Decano/a de la Facultad o Extensión;
- r) La Comisión de Evaluación de los Concursos de Méritos y Oposición actuarán con total independencia y autonomía, garantizará e implementará las fases del concurso público de méritos y oposición, acorde a lo establecido en el Reglamento



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 9 de 24

Reformativo y Sustitutivo de concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la universidad;

- s) Ningún concurso durará más de noventa días (90 días) plazo, contados desde su convocatoria hasta la publicación de los resultados. Este plazo no incluye los términos contemplados en el caso de impugnación de resultados;
- t) Los participantes entregarán documentos (notariados), acompañado de una solicitud dirigida al Rector en medio físico y digitalizado en la secretaría de la Facultad/o Extensión, de acuerdo al cronograma que consta en las bases de cada concurso de méritos y oposición;
- u) Cumplido el plazo para la recepción de documentos, la/el secretaria/o de Facultad o Extensión entregará en el término máximo de veinte y cuatro (24) horas (24) horas hábiles al Presidente de la Comisión de Evaluación de Concurso de Méritos y Oposición copia certificada de la publicación de la convocatoria realizada y la documentación de cada participante;
- v) El Presidente de la Comisión de Evaluación, recibida toda la documentación, convocará en el término de setenta y dos (72) horas a todos los miembros integrantes de la Comisión y se suscriban el Acta de Instalación;
- w) Los requisitos para personal académico titular auxiliar, personal académico titular agregado y personal académico titular principal, así como las rúbricas de evaluación, tanto para la fase de méritos como para la de oposición serán las establecidas en el Reglamento Reformativo y Sustitutivo de concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la universidad;
- x) Los aspirantes que cumplan los requisitos entrarán a concurso, las ponderaciones a considerar serán las siguientes:

Categoría personal académico	Fase de méritos	Fase de oposición
Profesor académico auxiliar	40%	60%
Profesor académico agregado	40%	60%
Profesor académico principal	50%	50%

- y) En la fase de méritos se analizarán, verificarán y calificarán los documentos presentados por las/los aspirantes, quienes deben cumplir los requisitos generales y específicos determinados en el Reglamento Reformativo y Sustitutivo de Concurso de Méritos y Oposición para docentes titulares de la ULEAM, para ser evaluados en esta fase;
- z) La Comisión de Evaluación verificará el cumplimiento de los requisitos de los participantes, calificará los merecimientos, una vez obtenido el puntaje en la fase de méritos y antes de empezar la fase de oposición verificará si los postulantes tienen acciones afirmativas que les permita pasar a la segunda fase; concediendo medio (0,5) punto adicional por cada acción afirmativa, pudiendo el postulante escoger máximo dos acciones afirmativas de las detalladas en el artículo 35 del Reglamento Reformativo y Sustitutivo de Concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la universidad. Las acciones afirmativas serán consideradas hasta que la Uleam alcance progresivamente la proporcionalidad establecida en la LOSEP;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 10 de 24

- aa) La Comisión de Evaluación del concurso hasta la finalización del segundo periodo académico ordinario del año 2020 asignará 8 puntos adicionales equivalentes al 20 por ciento de la fase de méritos al postulante que compruebe que se encuentra vinculado a la universidad;
- bb) Los postulantes superarán la fase de méritos al obtener el puntaje mínimo requerido, considerando una calificación igual o mayor a treinta (30) puntos para postular a profesor titular auxiliar o agregado; e igual o mayor a cuarenta (40) puntos para profesor titular principal;
- cc) La Comisión de Evaluación del Concurso notifica el puntaje obtenido a los postulantes, publicará la lista con los nombres de los postulantes que superaron la fase de méritos y pasan a la fase de oposición, emitirá informe para la Comisión Técnica Institucional de la fase de méritos, definirá los temas para la prueba de oposición y fijará fecha, hora y lugar para la recepción de la prueba de oposición;
- dd) La Fase de oposición constará de una clase demostrativa (prueba oral) y un plan de clase (prueba escrita) para el personal académico titular auxiliar y agregado; para profesor titular principal se deberá exponer adicionalmente, un proyecto de investigación, creación o innovación de su autoría o coautoría, adjuntando un resumen escrito de la presentación;
- ee) El resumen del proyecto de investigación deberá contener mínimo 2000 palabras, se deberá detallar el problema científico, objetivo, metodología a utilizar, principales resultados, así como la vinculación de la investigación con el área del conocimiento objeto del concurso;
- ff) En la Fase de oposición para la clase demostrativa (prueba oral), la Comisión de Evaluación del Concurso cuarenta y ocho (48) horas antes y en presencia de todos los postulantes que vayan a opositar, sorteará el tema a exponer y elaborará el cronograma para la presentación;
- gg) La clase demostrativa se desarrollará de manera individual, los demás participantes permanecerán fuera del local, será grabada en audio y video, tendrá una duración máxima de 30 minutos por participante; al término de la misma la Comisión de Evaluación del Concurso realizará aclaraciones o preguntas, durante quince (15) minutos, en lo que sea pertinente, actuando como moderador el presidente de la comisión;
- hh) El Plan de clase (prueba escrita) será presentado en archivo impreso antes del inicio de la clase demostrativa;
- ii) Para la prueba de oposición será obligatoria la presencia de estudiantes del nivel inmediatamente superior a la asignatura objeto del concurso, que hayan aprobado la asignatura y debidamente certificados por secretaría, quienes podrán efectuar preguntas para que los postulantes respondan a sus inquietudes. Si la plaza ofertada corresponde al último nivel, serán estudiantes que estén cursando esa asignatura en ese nivel;
- jj) El postulante previo al inicio de la clase demostrativa deberá firmar un acta que garantice que el proceso se dará en óptimas condiciones y que cuenta con los equipos e instrumentos necesarios para su exposición, incluyendo lo establecido en los literales gg) e ii);



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 11 de 24

- kk) Para la realización de las pruebas de oposición, la unidad académica requirente pondrá a disposición de los concursantes las aulas, laboratorios y/o talleres requeridos por la Comisión de Evaluación del Concurso.
- ll) Después de haberse receptado la oposición a todos los concursantes, la Comisión de Evaluación del Concurso procederá a la calificación e información de los resultados de la fase a los postulantes y a su publicación;
- mm) El puntaje mínimo para ser ganador del concurso de méritos y oposición será de setenta sobre cien puntos (70/100), si existiere un solo postulante el puntaje mínimo a alcanzar será de 75/100. De no lograrse el puntaje mínimo, la Comisión de Evaluación del Concurso lo declarará desierto.
- nn) La Comisión de Evaluación del Concurso de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso cuando: no se postula al menos un candidato y si ninguno de los postulantes cumple con los requisitos tipificados en el Reglamento Reformatorio y Sustitutivo de Concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la universidad; remitirá un informe y la documentación a la Comisión Técnica Institucional para que se proceda a una nueva convocatoria;
- oo) En todas las fases tanto en la de méritos como en la de oposición de los concursos de méritos y oposición, se publicará en la página web y se comunicará a los postulantes los resultados obtenidos.
- pp) La Comisión de Evaluación del concurso elaborará el acta final del concurso de méritos y oposición en la que constará los resultados obtenidos por los concursantes en las fases de méritos y oposición más los puntajes por acciones afirmativas y el puntaje adicional por prestar servicios a la institución. Dispondrá a la secretaria de la unidad académica la publicación de los resultados en las carteleras de la Facultad sentando razón en la que conste día y hora de la publicación;
- qq) La Comisión de Evaluación declarará ganador al tercer día hábil contado desde la publicación de los resultados, al concursante que conste con mayor puntaje en el Acta Final del concurso de Méritos y Oposición, si no existe impugnación; caso contrario, posterior a la resolución de impugnación. En caso de empate se considerará ganador al concursante que haya obtenido mayor puntaje en los méritos, de persistir el empate se declarará ganador al profesor con mayor experiencia docente;
- rr) Los concursantes podrán impugnar los resultados en cada fase del concurso, de manera fundamentada, dentro del término de tres días contados desde la fecha en que se notifiquen los resultados de cada etapa del concurso, ante el Consejo de Facultad en primera instancia, quienes resolverán en el tiempo máximo de cinco (5) días. De persistir el reclamo el postulante podrá recurrir en segunda y definitiva instancia ante el OCAS en el término de tres (3) días, quienes resolverán en el plazo máximo de quince (15) días;
- ss) Una vez determinado el ganador del concurso, la Comisión de Evaluación elaborará un informe de lo actuado y remitirá a la Comisión Técnica Institucional, quien notificará al OCAS los ganadores del concurso en las diferentes Unidades Académicas y enviará al Departamento de Talento Humano toda la documentación que respalda el proceso del concurso de méritos y oposición para archivar en el expediente del ganador del concurso.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 12 de 24

- tt) El OCAS notificará el resultado al ganador del concurso y al Departamento de Talento Humano, a efectos de la aceptación del nombramiento definitivo y posesión del cargo;
- uu) Si el ganador del concurso no se posesiona en el término de quince (15) días, contados a partir de la notificación de la elaboración del nombramiento, éste caducará y la directora del Departamento de Talento Humano notificará al OCAS sobre el particular;
- vv) Toda la información generada en los concursos de méritos y oposición será publicada y costará en la página web institucional.
- ww) Los tiempos máximos a cumplir durante el proceso, en días laborables, serán los siguientes:

ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicita a las unidades académicas informar el número de profesores que requieren.	1 día
Informa No. de profesores por carreras y por categorías	3 días
Solicita partida presupuestaria	2 días
Emite partida presupuestaria	4 días
Solicita conformar Comisión Técnica Institucional	1 día
Conforma y posesiona Comisión Técnica Institucional	2 días
Distribuye plaza vacante de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y necesidad de la Unidad Académica, y notifica	3 días
Justifica la necesidad de ingreso de profesores titulares y emite solicitud al rector para llamar a concurso de méritos	2 días
Elabora la planificación del concurso de méritos y oposición y envía al OCAS para su aprobación	3 días
Aprueba la planificación, convocatoria y bases del concurso, emite resolución de aprobación, notifica al rector y unidades académicas involucradas	7 días
Dispone publicar convocatoria (rector).	1 día
TOTAL DÍAS FASE PREVIA AL CONCURSO	29 días

ACTIVIDAD	TIEMPO
Publica la Convocatoria	3 días
Designa miembros internos y solicita al rector solicite el concurso de miembros externos a las otras IES	2 días
Solicita a otras IES miembros externos para el concurso	1 día
Conforma, convoca y posesiona a la Comisión de Evaluación del Concurso	3 días
Convoca a los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso para iniciarlo (Presidente de la Comisión)	1 día
Entrega solicitud y documentos notariados	10 días desde la publicación de la convocatoria

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 13 de 24

Recepta carpetas de postulantes	10 días desde la publicación de la convocatoria
Instalación de la Comisión para dar inicio a la fase de méritos	0,5 día
Entrega carpetas a la Comisión de Evaluación	0,5 día
Inicia fase de mérito, evalúan, llenan y firman acta de calificación de méritos.	7 días
Notifica resultados a postulantes y solicita publicar resultados.	1 día
Publicar resultados de la fase de méritos.	1 día
Instalación de la Comisión para dar inicio a la fase de oposición	0,5 día
Sortea temas de clase a exponer y elaboración de cronograma	0,5 día
Elaboración plan de clase	3 días
Elabora acta de cumplimiento, revisa plan de clase, evalúa clase demostrativa, califica oposición	1 día
Notifica a postulantes resultado de la fase de oposición y solicita publicar resultados	1 día
Publicar resultados fase de oposición	1 día
Elabora acta final de resultados y solicita publicar resultados	1 día
Publica resultados finales	1 día
Declara ganador del concurso	3 días
TOTAL DÍAS FASE DEL CONCURSO	52 días

ACTIVIDAD	TIEMPO
Elabora informe del proceso del concurso de méritos y oposición	3 días
Consolida ganadores y notifica al OCAS	3 días
Notifica a ganadores para aceptación de nombramiento	5 días
Expedición y aceptación de nombramiento	15 días
Posesión del cargo de profesor titular	1 día
TOTAL DÍAS FASE FINAL DEL CONCURSO	27 días

Impugnación de resultados en cada fase del concurso	TIEMPO
Impugna resultados	3 días desde la publicación de resultados
Conoce, analiza y resuelve Consejo de Facultad	5 días
Impugna resultados al OCAS	2 días
Conoce, analiza y resuelve Consejo de Facultad	Hasta 15 días
TOTAL DÍAS EN FASE DE IMPUGNACIÓN	25 días

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 14 de 24

6.2 Controles

- a) Informe de Unidad Académica de requerimiento de profesores por categoría.
- b) Certificación Presupuestaria.
- c) Acta de Conformación de la Comisión Técnica Institucional.
- d) Solicitud para llamar a concurso.
- e) Justificativo de necesidad de docentes titulares.
- f) Planificación, convocatoria y bases del concurso aprobados.
- g) Resolución de aprobación de la Planificación, convocatoria y bases del concurso por el OCAS.
- h) Solicitud de miembros externos.
- i) Designación de IES de miembros externos
- j) Actas de Conformación Comisión de Evaluación del Concurso.
- k) Actas de resultado de fase de méritos y oposición.
- l) Solicitud de impugnación de resultados.
- m) Resolución de impugnación de resultados.
- n) Acta de declaración del ganador del concurso.
- o) Informe técnico motivado que respalden los resultados obtenidos.
- p) Resolución del OCAS con resultados oficiales.
- q) Acción de Personal o nombramiento.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita a las unidades académicas informar el número de profesores que requieren, en formato PHC-06-F-001.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A
8.2	Informa No. de profesores por carreras y por categorías que requiere su Facultad o Extensión, en formato PHC-06-F-002.	DECANO/A
8.3	Solicita partida presupuestaria a la Dirección Financiera, en formato PHC-06-F-003.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A
8.4	Emite partida presupuestaria.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.5	Solicita conformar Comisión Técnica Institucional, al rector en formato PHC-06-F-004.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 15 de 24

8.6	Conforma y posesiona a la Comisión Técnica, formato PHC-06-F-005.	RECTOR/A
8.7	Distribuye plazas vacantes debidamente presupuestadas, de acuerdo a necesidad de la Unidad Académica, notifica a los decanos/as, en formatos PHC-06-F-006, PHC-06-F-007.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.8	Justifica la necesidad de ingreso de profesores titulares, emite solicitud al rector para llamar a concurso de méritos y oposición, y envía a la Comisión Técnica Institucional, en formato PHC-06-F-008.	DECANO/A
8.9	Elabora la planificación del concurso de méritos y oposición y envía al OCAS para su aprobación, en formatos PHC-06-F-009, PHC-06-F-010, PHC-06-F-011, PHC-06-F-012, PHC-06-F-013 y PHC-06-F-014.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.10	Aprueba la planificación, convocatoria y bases del concurso, autoriza publicar la convocatoria, emite resolución de aprobación, notifica a unidades académicas involucradas (continúa en paso 8.13) y al rector.	OCAS
8.11	Dispone publicar convocatoria.	RECTOR
8.12	Publica convocatoria y notifica a las unidades académicas involucradas, continúa en paso 8.17.	DPTO. RELACIONES PÚBLICAS
8.13	Designa miembros internos y entre ellos al presidente, solicita al rector requerir la participación de miembros externos a las otras IES, indicando el campo del conocimiento, plaza convocada, sexo, para que exista paridad de género y sean profesores titulares de la misma categoría o superior a la plaza convocada, en formato PHC-06-F-015.	CONSEJO DE FACULTAD
8.14	Solicita a otras IES la concurrencia de profesores como miembros externos y notifica respuesta a las Facultades o Extensiones, correspondientes, en formato PHC-06-F-018.	RECTOR/A
8.15	Convoca a miembros, conforma y posesiona a la Comisión de Evaluación del Concurso en formato PHC-06-F-019 y continúa en paso 8.19.	CONSEJO DE FACULTAD
8.16	Convoca a los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso, para dar inicio al concurso en formato PHC-06-F-020.	PRESIDENTE COMISIÓN EVALUACIÓN DEL CONCURSO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 16 de 24

8.17	Entrega solicitud formato PHC-06-F-016 y documentos notariados, con formato PHC-06-F-017.	POSTULANTE
8.18	Recepta carpeta de postulantes, registra en matriz formato PHC-06-F-021 y entrega a la Comisión de Evaluación del Concurso la nómina de postulantes en formato PHC-06-F-022.	ANALISTA UNIDAD ACADÉMICA
8.19	Inicia la fase de méritos, elaboran y firman acta de instalación en formato PHC-06-F-023, si no existen postulantes declara desierto el concurso y emite informe para la Comisión Técnica Institucional en formato PHC-06-F-024, si existen postulantes revisa las carpetas, califica los méritos de acuerdo a las rúbricas de evaluación detalladas en el Reglamento Reformatorio de Concursos de Méritos y Oposición para docentes titulares de la Uleam, si el postulante tiene acciones afirmativas y/o relación contractual con la universidad, asigna puntos en formato PHC-06-F-025, emite acta en formato PHC-06-F-026, notifica resultados a postulantes en formato PHC-06-F-028 y publica resultados con formato PHC-06-F-029.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.20	Solicita a Relaciones Públicas publicar resultados de la fase de méritos.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.21	Publica resultados en página web.	DPTO. RELACIONES PÚBLICAS
8.22	Si está de acuerdo continúa en paso 8.27, si no está de acuerdo con la calificación, presenta impugnación en el término de 3 días posterior a la publicación, ante el Consejo de Facultad.	POSTULANTE
8.23	Conoce, resuelve y emite resolución en el término de 5 días, revisando las evidencias que le proporcionará la Comisión de Evaluación.	CONSEJO DE FACULTAD
8.24	Si está de acuerdo con la resolución continúa en paso 8.27, si no está de acuerdo presenta su impugnación ante el OCAS.	POSTULANTE
8.25	Solicita a la Comisión de Evaluación del Concurso de la Facultad las evidencias del proceso realizado, analiza, resuelve y emite resolución.	OCAS
8.26	Recibe resoluciones, revisa los puntajes, modifica acta de méritos de existir rectificación de la calificación.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 17 de 24

8.27	Emite informe de los resultados de la fase de méritos para la Comisión Técnica Institucional en formato PHC-06-F-027. Si supera la fase continúa con la fase de oposición, caso contrario concluye el proceso para el postulante.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.28	Inicia la Fase de Oposición, elaboran y firman acta de instalación formato PHC-06-F-023, sortea en presencia de todos los postulantes el tema a exponer de los contenidos del Syllabus de la asignatura que se oferta, registra en formato PHC-06-F-030 y elabora el cronograma para la presentación de la clase demostrativa en formato PHC-06-F-031.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.29	Elabora plan de clases, en formato PHC-06-F-032, si aplica para profesor titular auxiliar o agregado; si es para profesor titular principal, además debe exponer un proyecto de investigación, creación o innovación de su autoría o coautoría, adjuntando un resumen escrito de la presentación. Se presenta a la fase de oposición y entrega plan de clases y resumen escrito (si aplica).	POSTULANTE
8.30	Revisa plan de clases y resumen escrito (si aplica), elabora acta de cumplimiento de requisitos para el desarrollo de la clase demostrativa que garantice que el proceso se da en óptimas condiciones, en formato PHC-06-F-033.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.31	Verifica que se cuenta con todos los equipos e instrumentos necesarios para la clase demostrativa y la presencia de estudiantes, firma acta de cumplimiento formato PHC-06-F-033 e inicia su clase demostrativa.	POSTULANTE
8.32	Escucha la presentación de la clase demostrativa, efectúa preguntas, califica en matriz PHC-06-F-034 emite acta de la fase de oposición en formato PHC-06-F-035, al finalizar todas las presentaciones de los postulantes, notifica en formato PHC-06-F-036 y publica los resultados de la fase de oposición en formato PHC-06-F-037.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.33	Recibe notificación de su calificación en la fase de oposición en formato PHC-06-F-036.	POSTULANTE
8.34	Si está de acuerdo continúa en paso 8.39, si no está de acuerdo con la calificación, presenta impugnación en el término de 3 días posterior a la publicación, ante el Consejo de Facultad.	POSTULANTE
8.35	Conoce, resuelve y emite resolución en el término de 5 días, revisando las evidencias que le proporcionará la Comisión de Evaluación.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 18 de 24

8.36 Si está de acuerdo con la resolución continúa en paso 8.39, si no está de acuerdo presenta su impugnación ante el OCAS.	POSTULANTE
8.37 Solicita a la Comisión de Evaluación del Concurso de la Facultad las evidencias del proceso realizado, analiza, resuelve y emite resolución.	OCAS
8.38 Recibe resolución, revisa y modifica acta de oposición de existir rectificación de la calificación.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.39 Elabora el acta final con los resultados del concurso en las fases de méritos y oposición, más los puntajes obtenidos por acciones afirmativas, puntaje adicional por prestar servicios a la universidad, en orden descendente, en formato PHC-06-F-038, y dispone la publicación de los resultados en formato PHC-06-F-039, continua en paso 8.41	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.40 Publica en la cartelera de la Facultad y envía a Relaciones Públicas para su publicación en la página web, dejando constancia del día y hora de la publicación.	ANALISTA 2 UNIDAD ACADÉMICA (SECRETARIA/O AD-HOC COMISIÓN
8.41 Revisa los puntajes, si no se cumplen los puntajes declara desierto el concurso, emite informe para la Comisión Técnica Institucional en formato PHC-06-F-24, para que se inicie otro proceso. Si se cumplen los puntajes declara ganador del concurso a quien recibió la mayor puntuación en formato PHC-06-F-040.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.42 Elabora informe de todo el proceso realizado en formato PHC-06-F-041, entrega con toda la documentación y evidencias a la Comisión Técnica Institucional.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.43 Consolida la información de las Facultades que hicieron concurso de méritos y oposición, notifica al OCAS los ganadores en formato PHC-06-F-042, continúa en paso 8.46.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.44 Remite toda la documentación del concurso a Talento Humano y suscribe acta de entrega recepción en formato PHC-06-F-045.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.45 Revisa la documentación, archiva en expediente del profesor ganador del concurso, verifica y se asegura que este publicado en página web institucional la información generada en los concursos.	ANALISTA TALENTO HUMANO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

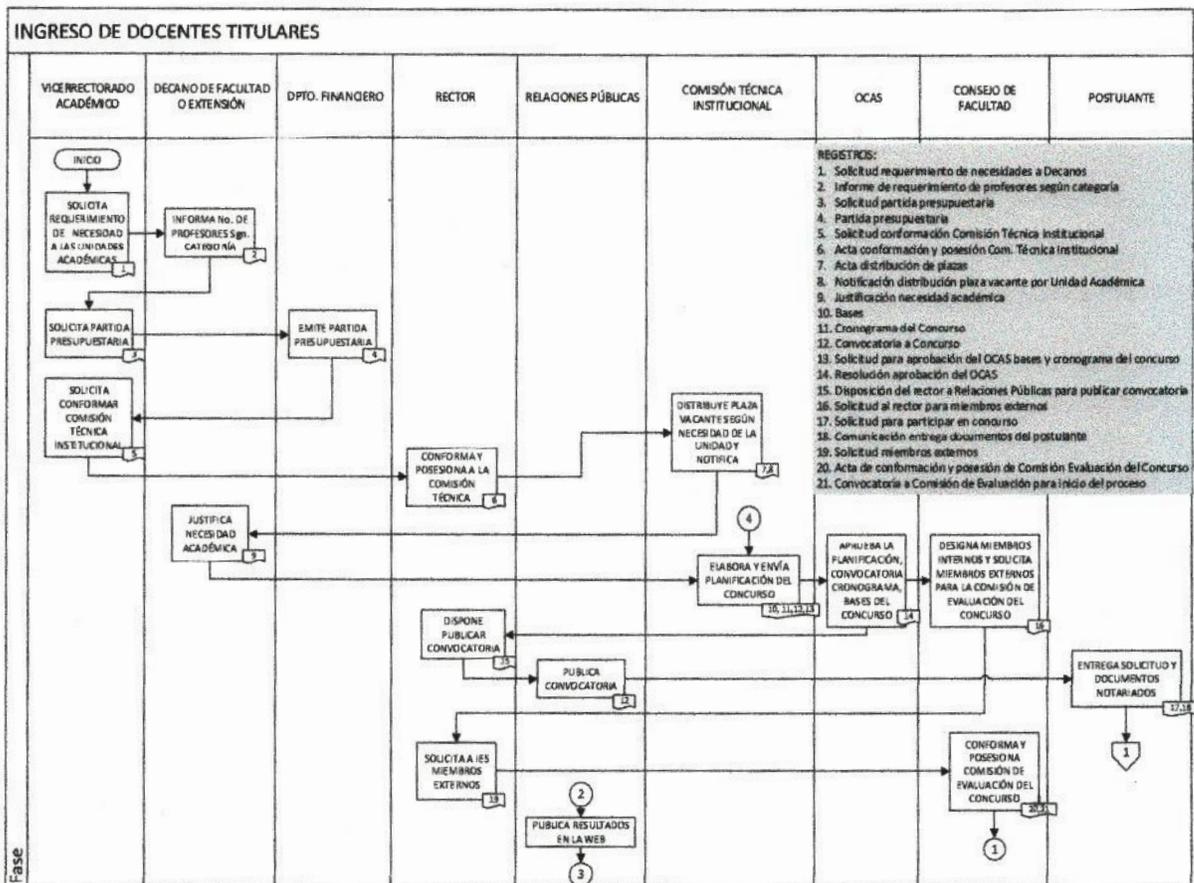
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 19 de 24

8.46 Notifica el resultado al ganador del concurso a efectos de la aceptación del nombramiento definitivo y de la posesión del cargo.	OCAS DIRECTOR TALENTO HUMANO CONSEJO DE FACULTAD
8.47 Expide el nombramiento, si el ganador del concurso no se posesiona en el lapso de quince (15) días, caduca el nombramiento e informa al OCAS en formato PHC-06-F-043 para que se inicie un nuevo concurso.	
8.48 Posesiona al profesor titular que ganó el concurso, firman acta de posesión en formato PHC-06-F-044 y finaliza el proceso.	

9. DIAGRAMA DE FLUJO



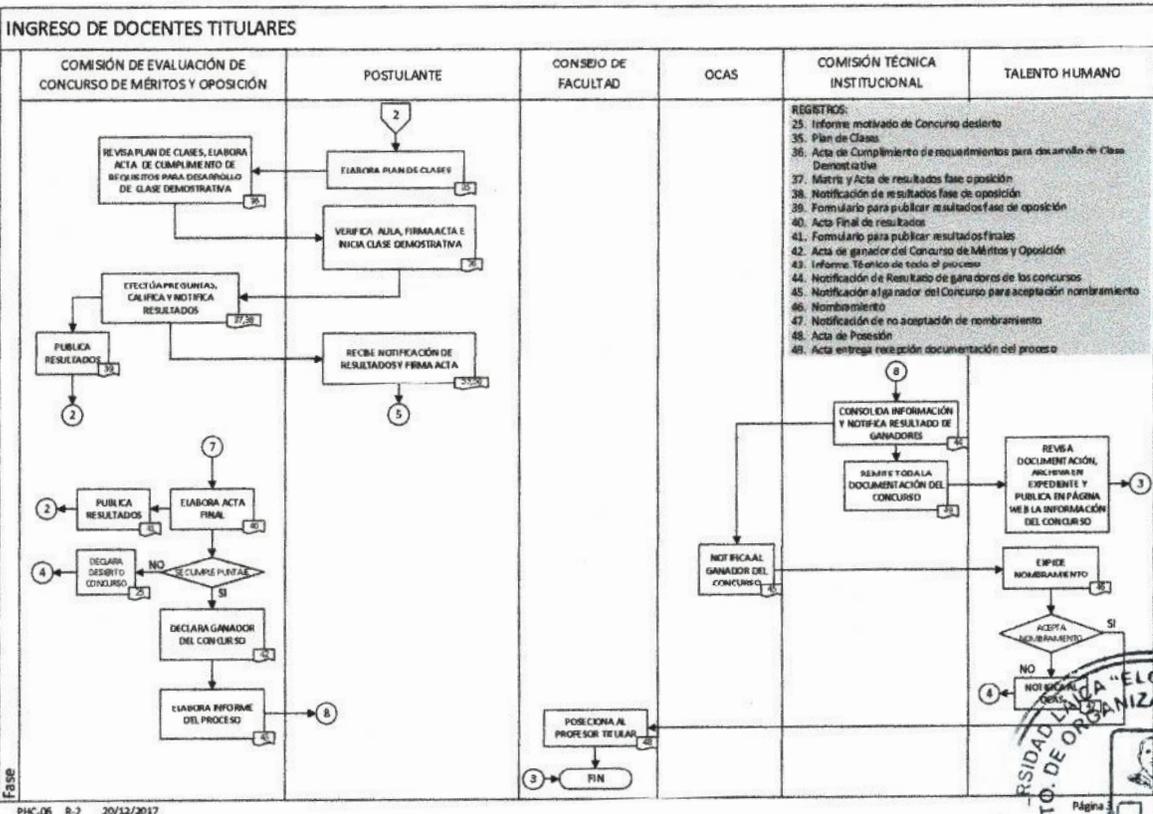
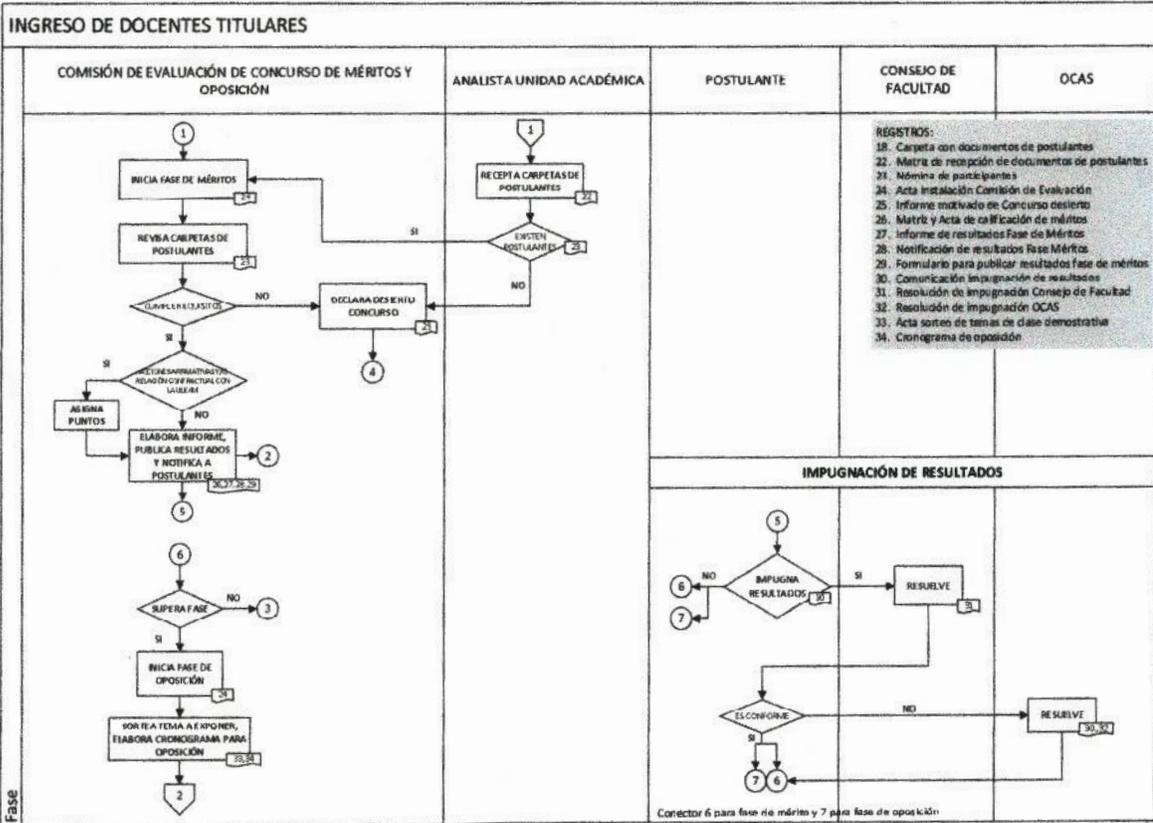
PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 20 de 24



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 21 de 24

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud requerimiento de necesidades a Decanos	PHC-06-F-001	Unidad Académica (original) Vice. Académico (copia)
Informe de requerimiento de profesores según categoría	PHC-06-F-002	Vice. Académico (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud partida presupuestaria	PHC-06-F-003	Dirección Financiera (original)
Partida presupuestaria	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud conformación Comisión Técnica Institucional	PHC-06-F-004	Rectorado (original) Com. Técnica Institucional (copia)
Acta conformación y posesión Comisión Técnica Institucional	PHC-06-F-005	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia)
Acta distribución de plazas	PHC-06-F-006	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Notificación distribución plaza vacante por Unidad Académica	PHC-06-F-007	Unidad Académica (original) Com. Técnica Institucional (copia)
Justificación necesidad académica	PHC-06-F-008	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Bases del concurso profesor auxiliar	PHC-06-F-009	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Bases del concurso profesor agregado	PHC-06-F-010	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Bases del concurso profesor principal	PHC-06-F-011	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Cronograma del concurso	PHC-06-F-012	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Convocatoria a Concurso	PHC-06-F-013	Relaciones Públicas (original) Dpto. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud para aprobación del OCAS bases y cronograma del concurso	PHC-06-F-014	OCAS (original) Dpto. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia)
Resolución aprobación del OCAS	N/A	Rectorado (original) Unidad Académica (original)
Disposición del rector a Relaciones Públicas para publicar convocatoria	N/A	Relaciones Públicas (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 22 de 24

Solicitud al rector para miembros externos	PHC-06-F-015	Rectorado (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud para participar en concurso	PHC-06-F-016	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Comunicación entrega documentos del postulantes	PHC-06-F-017	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia)
Solicitud miembros externos	PHC-06-F-018	Rectorado (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de conformación y posesión de Comisión Evaluación del Concurso	PHC-06-F-019	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Convocatoria a Comisión de Evaluación para inicio del proceso	PHC-06-F-020	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Matriz de recepción de documentos de postulantes	PHC-06-F-021	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Nómina de participantes	PHC-06-F-022	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta instalación Comisión de Evaluación	PHC-06-F-023	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Informe motivado de Concurso desierto	PHC-06-F-024	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Matriz de calificación de méritos	PHC-06-F-025	Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de calificación de méritos	PHC-06-F-026	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Informe de resultados Fase de Méritos	PHC-06-F-027	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Notificación de resultados Fase Méritos	PHC-06-F-028	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Formulario para publicar resultados fase de méritos	PHC-06-F-029	Relaciones Públicas (original) Dpto. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Comunicación impugnación de resultados	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Resolución de impugnación Consejo de Facultad	N/A	Postulante (original) Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (original)
Resolución de impugnación OCAS	N/A	Postulante (original) Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (original)

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 23 de 24

Acta sorteo de temas de clase demostrativa	PHC-06-F-030	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Cronograma de oposición	PHC-06-F-031	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Plan de Clases	PHC-06-F-032	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de Cumplimiento de requerimientos para desarrollo de Clase Demostrativa	PHC-06-F-033	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Matriz calificación fase de oposición	PHC-06-F-034	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de resultados fase oposición	PHC-06-F-035	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Notificación de resultados fase de oposición	PHC-06-F-036	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Formulario para publicar resultados fase de oposición	PHC-06-F-037	Relaciones Públicas (original) Dpto. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta Final de resultados	PHC-06-F-038	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Formulario para publicar resultados finales	PHC-06-F-039	Relaciones Públicas (original) Dpto. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de ganador del Concurso de Méritos y Oposición	PHC-06-F-040	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Informe Técnico de todo el proceso	PHC-06-F-041	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Notificación de Resultado de ganadores de los concursos	PHC-06-F-042	OCAS (original) Dpto. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Notificación al ganador del Concurso para aceptación nombramiento	N/A	Postulante (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Nombramiento	N/A	Postulante (original) Dpto. Talento Humano (original)
Notificación de no aceptación de nombramiento	PHC-06-F-043	OCAS (original) Dpto. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de Posesión	PHC-06-F-044	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Requerimiento de necesidad de contratación a las Unidades Académicas	Fecha: 20/12/2017
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 24 de 24

Acta entrega recepción de documentos del concurso	PHC-06-F-045	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (original)
---------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la tramitación de concurso	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de concursos efectuados}}{N^{\circ} \text{ de concursos solicitados}} \cdot 100$	SEMESTRAL	SEMESTRAL	Solicitud de llamamiento a concurso
2	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento en llenar las plazas vacantes	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de nombramientos expedidos}}{N^{\circ} \text{ de plazas convocadas}} \cdot 100$	SEMESTRAL	SEMESTRAL	Convocatoria Notificación ganador del concurso

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A
- 02 DECANOS/AS
- 03 DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
- 04 DEPARTAMENTO FINANCIERO
- 05 RELACIONES PÚBLICAS

