DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PROCESO: MANTENIMIENTO DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES
PRODUCTO: DOCENTES MOVILIZADOS A OTRAS CARRERAS DE LA ULEAM
RESPONSABLE: VICERRECTORADO ACADÉMICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de movilidad interna de docentes	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. OyM	15/05/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	15/05/2018	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	15/05/2018	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	15/05/2018	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ RECTOR Manta - Ecuador

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

1. OBJETIVO:

Garantizar que los docentes de la ULEAM, contribuyan a la construcción, intercambio e interrelación de conocimientos en otras carreras e impartan las asignaturas de acuerdo al área de conocimiento a fin a su formación profesional académica, considerando la correcta aplicación de las normativas legales vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica a los docentes de la ULEAM que solicitan sean traspasados a otras carreras dentro de su área de conocimiento, al rector/a, Consejo Académico, decano/a, coordinadores/as académicos/as, y a la Unidad Administrativa de Talento Humano, excluyendo a aquellos docentes que no cumplen con los requisitos legales pertinentes.

3. BASE LEGAL:

3.1 Constitución de la República del Ecuador:

Art. 28.- "La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna...".

3.2 Ley Orgánica de Educación Superior de Educación (LOES):

Art. 71.- Principio de igualdad de oportunidades. - El principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad.
Art. 123.- Reglamento sobre el Régimen Académico. - El Consejo de Educación Superior aprobará el Reglamento de Régimen Académico que regule los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, buscando la armonización y la promoción de la movilidad estudiantil, de profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.

3.3. Ley Orgánica de Servidor Público (Losep):

Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

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

3.4 Reglamento de Régimen Académico. - Artículo 13,- Período académico. - Los períodos académicos en el Sistema de Educación Superior, serán ordinarios y extraordinarios.

Período académico ordinario. - A efectos de facilitar la movilidad académica en el Sistema de Educación Superior, las IES implementarán al menos dos períodos académicos ordinarios al año, con un mínimo de 16 semanas efectivas para la realización de actividades formativas en cada período. En el caso de las carreras de Medicina Humana y de nivel tecnológico superior o sus equivalentes, el período académico ordinario tendrá una duración mínima de 18 semanas efectivas. En todos los casos, la fase de evaluación podrá ser planificada dentro o fuera de cada período académico ordinario. En las carreras, durante la semana de trabajo académico, un estudiante a tiempo completo deberá dedicar entre 45 y 55 horas para las actividades de aprendizaje. En las IES, el inicio de las actividades de cada período académico ordinario a nivel nacional, se realizará en los meses de marzo a mayo, y de septiembre a noviembre.

3.5 Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior:

Artículo 93.- De la movilidad. - A fin de garantizar la movilidad del personal académico, las instituciones de educación superior públicas podrán conceder licencias o comisiones de servicio, así como realizar traspasos de puestos y suscribir convenios con otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras. El tiempo de servicio en la institución distinta a la de origen será valorado a efectos de la promoción. La institución de educación superior en ejercicio de su autonomía responsable definirá el órgano que concederá las licencias, comisiones de servicios y traspasos de puestos.

3.6 Estatuto Universitario:

Consejo de Facultad.- Artículo 51, numeral 13.- Conocer y resolver toda solicitud que se le presente de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario;

Comisión Académica. - Artículo 53, numeral 2.- Revisar los sílabos y diseñar perfiles profesionales, proponiendo las políticas y cambios que se considere necesarios en el área académica y ponerlos a consideración del Consejo de Facultad o Extensión;

Decano/a.- 56, numeral 8.- Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores/as y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad; **numeral 9.**- Elaborar y proponer al Consejo de Facultad o Extensión (...), las necesidades o requerimientos de la Facultad para la aprobación de dicho organismo;

De los/las profesores/as. - Deberes y derechos de los/las profesores/as e investigadores/as. - Artículo 115, Son derechos de los/las profesores/as e investigadores/as. - 3. Acceder a la carrera de profesor/a e investigador/a y a cargos directivos, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género ni de ningún otro tipo.

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

3.7 Reglamento Orgánico por Proceso:

Gestión administración del talento humano. – 4.3: 1.- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento Orgánico por Procesos, la Ley de Educación Superior. la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector:

a) Disponer la elaboración del informe técnico y acción de personal
b) Autorizar la movilidad interna de docentes.

Vicerrectorado Académico-Consejo Académico:

a) Efectuar el estudio sobre las necesidades de personal docente de las carreras de la Uleam.
b) Abrir la convocatoria pública por periodo ordinario académico para la movilidad interna docente.
c) Analizar, verificar y avalar el trámite de movilidad interna.
d) Informar y recomendar la movilidad docente para su aprobación.
e) Iniciar con el proceso de aprobación del distributivo general y asignación de la carga horaria.

Decano(a) de la unidad académica de origen:

a) Conocer y remitir la solicitud del docente a la Comisión Académica, para el análisis correspondiente.

Comisión Académica de origen:

a) Analizar la solicitud del docente aspirante que requiere movilizarse a otra unidad académica.
b) Elaborar y remitir para su aprobación el informe de movilidad.

Consejo de Facultad/Extensión de origen:

a) Resolver y notificar la aprobación de la movilidad

Decano(a) de la unidad académica de destino:

a) Conocer y notificar las necesidades de personal docente de la carrera
b) Remitir a la Comisión Académica la solicitud del docente aspirante a ingresar a la carrera.

Comisión Académica de destino:

a) Analizar la solicitud del docente aspirante
b) Elaborar el informe de movilidad y remitir para su aprobación.

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

Consejo de Facultad/Extensión de destino:

a) Resolver y notificar la aprobación de la movilidad.

Unidad Administrativa de Talento Humano:

a) Elaborar y notificar el informe técnico correspondiente al traspaso del docente.
b) Emitir y notificar la nueva acción de persona referente a la movilidad del docente y receptar las firmas que corresponda.

Docente:

a) Solicitar la movilidad interna, una vez se dé la convocatoria.

5. DEFINICIONES:

5.1. Perfil profesional:

Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

5.2. Movilidad interna docente:

Acción de llevar a un docente hacia otra instancia académica, el mismo que debe cumplir con las características esenciales del perfil académico y requerimiento institucional respectivo. En esta acción la autoridad nominadora, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano, autoriza el respectivo traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, traspaso que puede darse dentro de la misma u otra IES.

5.3. Traspaso interno del docente:

Es la acción de movilizar a un docente de una unidad académica a otra, dentro de la misma institución de educación superior, para lo cual el/la requirente deberá cumplir con el perfil profesional del docente para impartir la cátedra universitaria, así como demás lineamientos legales establecidos.

6. POLÍTICAS Y CONTROL:

6.1. Políticas

a) La movilidad interna docente es un derecho ineludible de todos los docentes que aspiran ser trasladados a otras unidades académicas dentro de la misma institución.
b) La movilidad no podrá realizarse si esta genera contrato de un docente para su reemplazo.
c) Los docentes que soliciten movilizarse de una carrera a otra dentro de la Uleam (matriz/extensiones) deberán presentar la solicitud de movilidad interna, además cumplir con el perfil necesario para impartir la/s asignatura/s.

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

d) La Comisión Académica de la carrera de destino a la que aspira el docente ser movilizado, deberá analizar la solicitud de movilidad y verificar la necesidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.
e) Los/as decanos/as comunicarán en la segunda semana de junio y en la segunda semana de diciembre el requerimiento de docentes al Consejo Académico, a efectos de que se realice la correspondiente convocaría pública de movilidad.
f) Será responsabilidad del Consejo Académico (Vicerrectorado Académico), previo al estudio de las necesidades académicas de las carreras, abrir la convocatoria para la movilidad interna de docentes, la misma que será conocimiento público de los docentes de la comunidad universitaria.
g) La convocatoria para la movilidad será publicada por cada periodo académico ordinario, es decir si es para el primer periodo académico, será realizada a partir del mes de diciembre y si es para el segundo a partir del mes de junio.
h) La convocatoria, tendrá un plazo de 5 días laborables hábiles a partir de la misma, para que el docente aspirante presente la solicitud de movilidad.
i) La movilidad interna docente será resuelta por el Consejo de Facultad, tanto de la unidad académica de origen y de destino del docente aspirante y cuyo último aval académico será resuelto por el Consejo Académico.
j) El Consejo de Facultad tanto de la carrera de origen como de destino del docente aspirante, podrá ser convocado para el análisis del informe de movilidad de la Comisión Académica de forma extraordinario.
k) El proceso de movilidad debe de concluir antes de realizar el reparto de carga horaria.
l) La nueva acción de personal del docente solicitante de la movilidad, será autorizada por el/la rector/a, previo informe técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
m) La Unidad Administrativa de Talento Humano, deberá realizar la correspondiente verificación del expediente del docente solicitante, quien, en torno a ello, podrá declarar procedente o no procedente el trámite de movilidad.

7. Controles

a) Solicitud de movilidad interna docente
b) Expediente del docente
c) Informe de movilidad de Comisión Académica (facultad de origen/destino)
d) Resoluciones de aprobación por Consejos de Facultad (facultad de origen/destino)
e) Resolución de movilidad interna de docentes por Consejo Académico
Informe técnico del traspaso de la UATH.
f) Acción de personal del traspaso del docente

8. 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.

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

8.1. PROCEDIMIENTOS

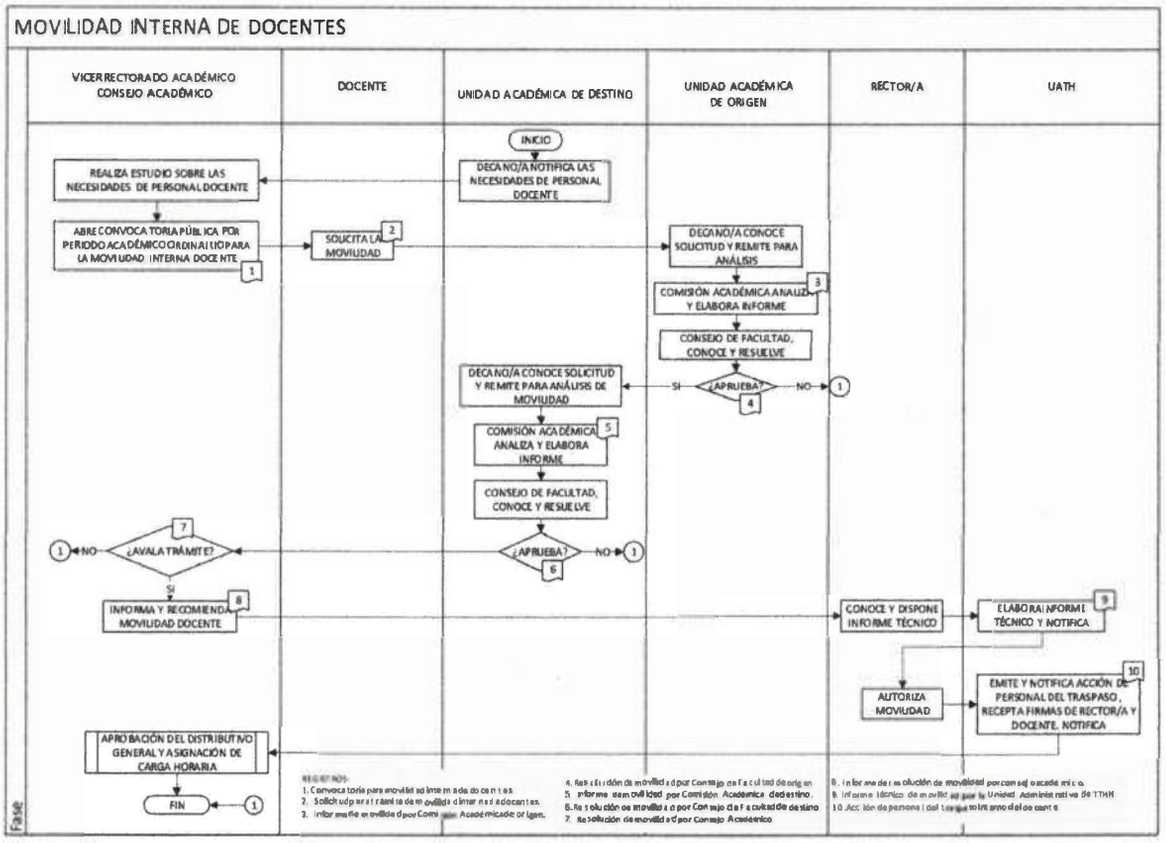
N.º	Actividad	Responsable
8.1	Remite los requerimientos del personal docente de su facultad.	**Decano/a Unidad Académica de destino**
8.2	Realiza estudios sobre los requerimientos de personal docente informados por decano/a.	**Vicerrectorado Académico-Consejo Académico**
8.3	Abre convocatoria pública para la movilidad interna de docentes, la misma que se realiza por cada periodo académico ordinario que corresponda, utiliza para tal efecto el formato **PHM-06-F-001.**	**Vicerrectorado Académico-Consejo Académico**
8.4	Conoce la convocatoria y solicita al decano/a de su facultad la movilidad en formato **PHM-06-F-002.**	**Docente**
8.5	Conoce la solicitud y remite a la Comisión Académica para que realice el análisis y estudio de la misma.	**Decano/a unidad académica de origen**
8.6	Conoce y analiza la solicitud de movilidad, verifica si es pertinente o no la salida del docente.	**Comisión Académica de origen**
8.7	Elabora el informe de movilidad del docente solicitante, utiliza el formato **PHM-06-F-003** y remite al Consejo de Facultad para la resolución del mismo.	**Comisión Académica de origen**
8.8	Analiza el informe de movilidad remitido por Comisión Académica y resuelve su aprobación, si cumple con todos los lineamientos pertinentes para la movilidad del docente, aprueba solicitud, notifica y remite a la unidad académica de destino el trámite y continua en el siguiente paso, caso contrario devuelve trámite.	**Consejo de Facultad de origen**
8.9	Conoce la solicitud de movilidad y remite el trámite a la Comisión Académica para que realice el análisis, verificación y cumplimiento de requisitos.	**Decano/a unidad académica de destino**
8.10	Verifica la solicitud y la documentación adjunta, constata el cumplimiento de los requisitos necesarios al perfil requerido.	**Comisión Académica de destino**
8.11	Elabora el informe de movilidad en relación al análisis de la solicitud presentada por el docente aspirante, utiliza el formato **PHM-06-F-004** y remite al Consejo de Facultad para la resolución del mismo.	**Comisión Académica de destino**

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

8.12	Analiza y resuelve la movilidad, si es aprobada, remite el tramite al Consejo Académico para que a través del mismo se le dé el correspondiente aval, caso contrario se devuelve trámite a la unidad académica de origen.	**Consejo de Facultad de destino**
8.13	Recibe y resuelve el trámite, si otorga el aval, informa al rector/a para que se autorice la movilidad, utiliza el formato **PHM-06-F-005**, caso contrario devuelve el trámite.	**Vicerrectorado Académico Consejo Académico/**
8.14	Conoce trámite y dispone se inicie la elaboración del informe técnico del traspaso interno del docente.	**Rector/a**
8.15	Analiza solicitud, expediente y perfil del docente. Elabora el informe técnico del traspaso del puesto y notifica en formato **PHM-06-F-006.**	**Unidad Administrativa de Talento Humano**
8.16	Recibe informe técnico y autoriza movilidad solicitada, dispone la elaboración de la correspondiente acción de personal.	**Rector/a**
8.17	Emite y firma la nueva acción de personal, recepta las firmas.	**Unidad Administrativa de Talento Humano**
8.18	Conocen y firman la acción de personal.	**Rector(a)/Docente**
8.19	Verifica firmas, remite copia de acción al vicerrectorado académico.	**Unidad Administrativa de Talento Humano**
8.20	Una vez que el docente es admitido en la unidad académica de destino, se da inicio al Proceso de aprobación del distributivo general y asignación de carga horaria. Finaliza el proceso.	**Vicerrectorado Académico Consejo Académico**

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

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. REGISTROS

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Convocatoria para movilidad interna docentes.	**PHM-06-F-001**	Vicerrectorado Académico-Consejo Académico. (original)
Solicitud para trámite de movilidad interna docente.	**PHM-06-F-002**	Decano/a de origen (original) Decano/a de destino (original) Docente (copia)
Informe de movilidad por Comisión Académica de origen	**PHM-06-F-003**	Consejo de Facultad de origen (original) Comisión Académica de origen (copia)
Resolución de movilidad por Consejo de Facultad de origen.	**N/A**	Docente (original) Consejo de Facultad unidad académica de origen (copia)
Informe de movilidad por Comisión Académica de destino.	**PHM-06-F-004**	Consejo de Facultad destino (original) Comisión Académica destino (copia)

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

Resolución de movilidad por Consejo de Facultad de destino.	**N/A**	Docente (original) Consejo de Facultad unidad académica de origen (copia) Decano/a de origen (copia) Consejo Académico (copia)
Resolución de movilidad por Consejo Académico.	**N/A**	Docente (original) Decano/a de origen (copia) Decano/a de destino (copia) Consejo Académico (copia)
Informe de resolución de movilidad por Consejo Académico.	**PHM-06-F-005**	Rector (copia) Consejo Académico (copia)
Informe técnico de movilidad por la Unidad Administrativa de TTHH.	**PHM-06-F-006**	Docente (original) UATH (copia)
Acción de personal del traspaso interno del docente.	**N/A**	Docente (original) UATH (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

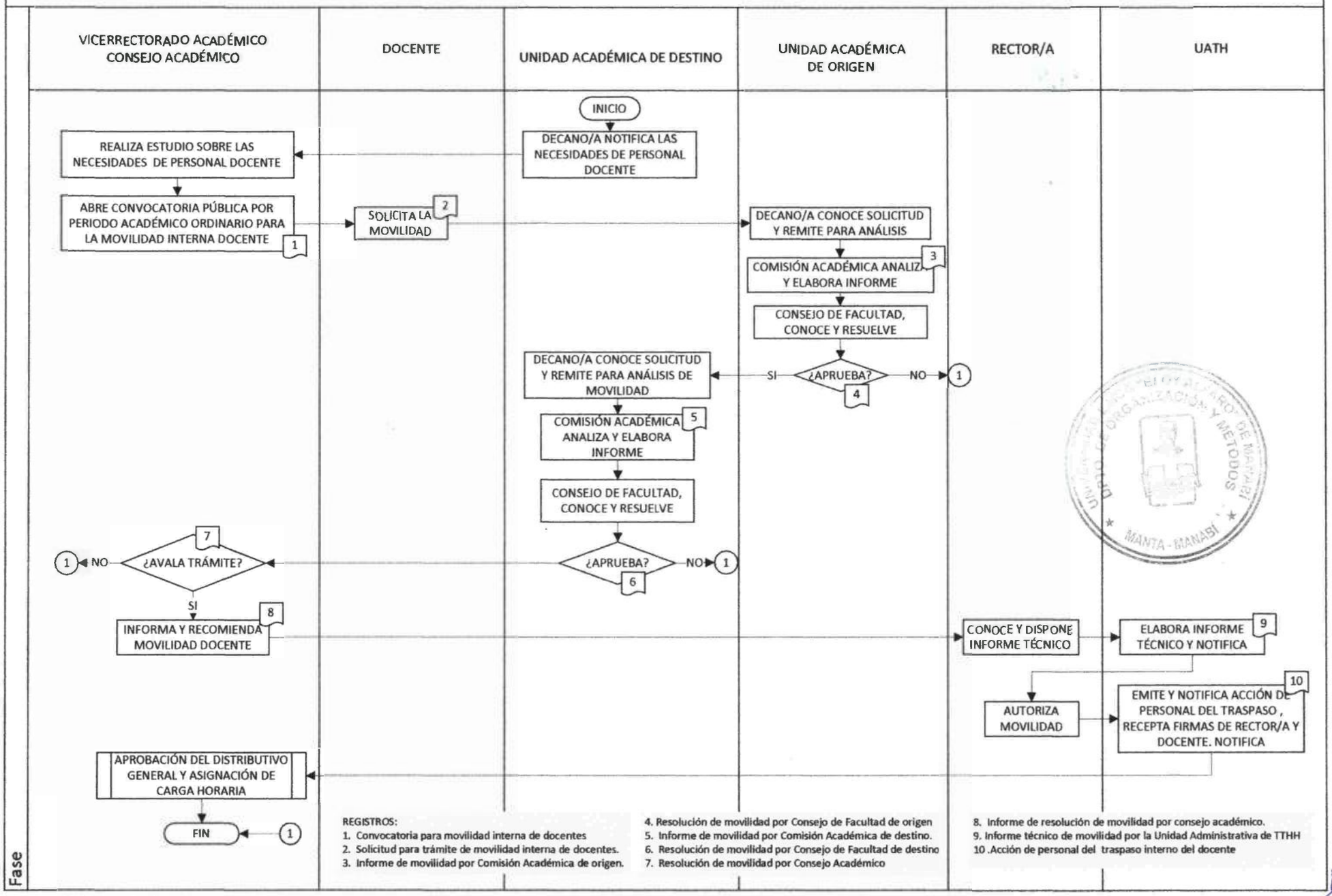
N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DEREVISIÓN	FUENTE
1	Indice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ solicitudes\ para\ movilidad\ aprobadas}{Nº\ de\ solicitudes\ recibidas} * 1$	ANUAL	SEMESTRAL	Solicitudes de movilidad interna de docentes emitidas en el periodo medido
2	Indice de cumplimiento	Mide el porcentaje de docentes que cumplen con el perfil requerido y la necesidad institucional.	Cumplimiento	%	$\frac{Nº\ de\ expedientes\ verificados}{Nº\ de\ docentes\ titulares} * 100$	ANUAL	ANUAL	Expediente del docente titular.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO
02 VICERRECTORADO ACADÉMICO-CONSEJO ACADÉMICO
03 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
04 DECANO/A UNIDAD ACADÉMICA DE ORIGEN
05 DECANO/A UNIDAD ACADÉMICA DE DESTINO
06 CONSEJO DE FACULTAD UNIDAD ACADÉMICA DE ORIGEN
07 CONSEJO DE FACULTAD UNIDAD ACADÉMICA DE DESTINO
08 COMISIÓN ACADÉMICA UNIDAD ACADÉMICA DE ORIGEN
09 COMISIÓN ACADÉMICA UNIDAD ACADÉMICA DE DESTINO
10DOCENTE

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

MOVILIDAD INTERNA DE DOCENTES



REGISTROS:

1. Convocatoria para movilidad interna de docentes
2. Solicitud para trámite de movilidad interna de docentes.
3. Informe de movilidad por Comisión Académica de origen.
4. Resolución de movilidad por Consejo de Facultad de origen
5. Informe de movilidad por Comisión Académica de destino.
6. Resolución de movilidad por Consejo de Facultad de destino
7. Resolución de movilidad por Consejo Académico
8. Informe de resolución de movilidad por consejo académico.
9. Informe técnico de movilidad por la Unidad Administrativa de TTHH
10 .Acción de personal del traspaso interno del docente