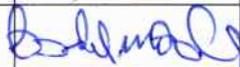
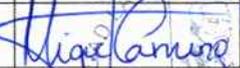


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3 Página 1 de 22

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: DECANOS, DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

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 Comejo 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	/
3	Actualización del Manual de Ingreso de Docentes Titulares por cambio en la normativa y responsables del proceso	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas Analista OyM	21/10/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. Director DGAC	30/10/2020	
			Ing. Darío Páez Comejo Decano Facultad de Ingeniería Delegado de decanos	05/11/2020	
			Psic. Gerardo Villacreses Director Adm Talento Humano	05/11/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	06/11/2020	

PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 2 de 22

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, Unidades Académicas, Dirección Financiera y Talento Humano que intervienen en la ejecución de los concursos de mérito y oposición para ingreso a la carrera académica que realiza la Uleam.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley Orgánica de Educación Superior, aprobada su reforma mediante Registro Oficial Suplemento 297 de fecha agosto 2 del 2018.

Art. 13.- *"Funciones del Sistema de Educación Superior. - Son funciones del Sistema de Educación Superior: literal h) Promover el ingreso del personal docente y administrativo, en base a concursos públicos previstos en la Constitución"*.

Art. 70.- *"Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior.- 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 fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación"*.

Art. 150.- *"Requisitos para ser profesor o profesora titular principal. - 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:*

- a) *Tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria, según lo establecido en la presente Ley y la normativa pertinente;*
- b) *Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en el campo amplio de conocimiento afín al desempeño de sus actividades académicas;*
- c) *Ser ganador del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición; y,*
- d) *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.*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 3 de 22

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.- “Concurso público de merecimientos y oposición.- 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 red electrónica de información que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior, 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, con resolución RPC-SO-037-NO.265-2012 el 31 de octubre del 2012, reconsiderado mediante Resolución RPC- SO-038-No.266-2012, adoptada en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, a los 07 días del mes de noviembre de 2012. Reformado y actualizado por el Pleno del Consejo de Educación Superior, siendo su última actualización el 15 de octubre de 2019 de acuerdo con resolución RPC-SE-03-No.004-2019.

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.

Art. 57.- Ingreso al escalafón.

Disposición Transitoria Primera

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 4 de 22

3.3. Reglamento Reformatorio y sustitutivo de Concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, reformado por el Órgano Colegiado Superior en primer y segundo debate, a través de Resoluciones OCS-SE-001-No.003-2020 y OCS-SO-007-No.085-2020, adoptadas en la Primera Sesión Extraordinaria de 20 de enero de 2020 y Séptima Sesión Ordinaria de 31 de agosto de 2020, respectivamente.

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

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior:

- a) Autorizar el concurso de méritos y oposición;
- b) Aprobar convocatoria para llamar a concurso de méritos y oposición y autorizar su publicación;
- c) Notificar el resultado al ganador del concurso a efectos de la aceptación del nombramiento definitivo y de la posesión del cargo;

Rector:

- a) Conformar la Comisión Técnica Institucional para la ejecución de los Concursos de Méritos y Oposición y actuar como presidente de esta;
- b) Presentar al OCS para autorización de concurso de méritos y oposición los requerimientos de las unidades académicas;
- c) Disponer a la Dirección de Comunicación realizar la convocatoria al concurso de méritos y oposición;
- d) 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.

Comisión Técnica Institucional:

- a) Analizar las solicitudes de concurso que realizan las unidades académicas y emitir informe vinculante;
- b) Remitir al rector la documentación de los concursos de méritos y oposición preparados por las unidades académicas.
- c) Analizar en última instancia las impugnaciones de los docentes y emitir informe conclusivo;
- d) Notificar al OCS el resultado de los ganadores de los concursos de mérito y oposición de las diferentes unidades académicas;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento Reformatorio y Sustitutivo de Concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares durante el proceso de concurso en cada unidad académica.

Presidente de Comisión de Evaluación del Concurso:

- a) Receptar carpetas de postulantes;
- b) Convocar e instalar la Comisión de Evaluación del Concurso.

Miembros Comisión de Evaluación del Concurso:

- a) Suscribir acta de Instalación del concurso;

PCO-01-F-005 Rev.5

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 MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 5 de 22

- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los postulantes;
- c) Calificar los méritos, publicar los resultados y notificar a los postulantes;
- d) Definir e informar unidades de contenidos, fijar hora y lugar para la prueba de oposición;
- e) Gestionar el equipo de grabación necesario para la prueba de oposición;
- f) Calificar a los postulantes en la fase de oposición y notificar los resultados;
- g) Entregar actas, grabaciones y otras evidencias requeridas para atender impugnaciones de los participantes;
- h) Elaborar el acta final del concurso de méritos y oposición y disponer su publicación;
- i) Declarar ganador del concurso de méritos y oposición;
- j) Declarar desierto el concurso de mérito y oposición, emitir informe motivado y remitir la información a la Comisión Técnica Institucional;
- k) Elaborar informe técnico y resultado de ganadores del concurso efectuado.

Consejo de Facultad:

- a) Emitir resolución avalando la necesidad de realizar el concurso de méritos y oposición;
- b) Designar al presidente y miembros internos de la Comisión de Evaluación del concurso de méritos y oposición;
- c) Solicitar al rector requerir la participación de miembros externos;
- d) Resolver sobre impugnaciones presentadas por los postulantes en primera instancia;
- e) Posesionar al ganador del concurso.

Decano/a de Facultad o Extensión:

- a) Organizar los concursos de méritos y oposición en la unidad académica o extensión;
- b) Solicitar certificación presupuestaria, plazas vacantes con sueldo y criterio técnico académico;
- c) Justificar el requerimiento adjuntando información académica;
- d) Elaborar las bases y convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- e) Solicitar de acuerdo con la necesidad académica y plazas disponibles llamar a concurso de méritos y oposición para el ingreso de profesores titulares;
- f) Proporcionar apoyo logístico para la realización de los concursos de méritos y oposición;
- g) Remitir toda la documentación que respalda el proceso de los concursos realizados para su custodia en los expedientes.

Director/a de Planificación y Gestión Académica:

- a) Emitir criterio técnico académico de la solicitud del concurso.

Director/a de Talento Humano:

- a) Emitir informe de plazas vacantes que se convocan y la remuneración.
- b) Tramitar la expedición de nombramientos o ingreso de personal docente.
- c) 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 de disponibilidad presupuestaria.

PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 6 de 22

Director/a de Comunicación:

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

Analista de Unidad Académica 2:

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

Analistas de Talento Humano:

- Revisar actas de concurso y documentos habilitantes de los participantes;
- Archivar la documentación en el expediente del ganador del concurso y en el de los participantes;
- 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.
- Actuar en calidad de Secretario/a Ad-hoc de la Comisión Técnica Institucional

Postulante:

- Entregar solicitud dirigida al rector, incluyendo sus documentos;
- Escoger tema a exponer;
- Elaborar plan de clase;
- 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 7 de 22

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 (oposidores).

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

- a) El acceso a la titularidad de una cátedra e ingreso a la carrera docente en la universidad, se realizará únicamente a través de concursos de méritos y oposición;
- b) La Unidad académica será la responsable de organizar y ejecutar los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso a la carrera docente en la universidad de acuerdo con las necesidades o vacantes existentes. Si corresponde a una Unidad académica o Extensión recién aprobada se realizará con el acompañamiento del vicerrectorado académico. La gestión para el apoyo logístico será de responsabilidad de el/la Decano/a de la Facultad o Extensión;
- c) El rector conformará la Comisión Técnica Institucional acorde a lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento reformativo y sustitutivo de concurso público de méritos y oposición para docentes titulares de la universidad.;
- e) Los decanos justificarán la necesidad de requerimiento de docentes titulares, solicitarán criterio técnico, certificación de disponibilidad presupuestaria e informe de plazas vacantes con su remuneración, solicitarán aval del requerimiento al Consejo de Facultad, para que puedan solicitar al rector llamar a concurso de merecimientos y oposición para el ingreso de docentes titulares;
- f) La Dirección de Planificación y Gestión Académica, emitirá informe aprobado por el/la vicerrector/a académico/a que contenga criterio técnico - académico de la solicitud del concurso atendiendo a la planificación académica de la universidad basado en el perfil y afinidad a la cátedra objeto del concurso, número de docentes titulares de la unidad académica solicitante, así como la proyección de crecimiento de la unidad académica;
- g) Será responsabilidad de la Comisión Técnica Institucional analizar las solicitudes de concursos presentadas por las unidades académicas, revisar se cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento Reformativo y Sustitutivo de concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la universidad y emitir informe vinculante para que el rector solicite al OCS autorice el concurso de méritos y oposición y se realice la convocatoria;

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 8 de 22

- h) La Comisión Técnica Institucional verificará el cumplimiento de todas las fases de los concursos, si detectare alguna irregularidad comunicará al Consejo de Facultad;
- h) La unidad académica para iniciar el proceso de concurso deberá contar con los documentos habilitantes revisados, el informe favorable de la Comisión Técnica Institucional y la Resolución del OCS donde se aprueba el proceso;
- i) 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.
- j) 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;
- k) 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;
- l) El Consejo de Facultad será responsable de la idoneidad de los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso de Mérito y Oposición, cuidará que exista paridad de género, que los miembros internos 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;
- m) 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.
- n) 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;
- o) 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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 9 de 22

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

- p) 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;
- q) Los participantes entregarán los documentos acompañados de una solicitud dirigida al Rector en medio físico y digitalizado en la secretaría de la Facultad/o Extensión, de acuerdo con el cronograma que consta en las bases de cada concurso de méritos y oposición. Las horas de los cursos y eventos científicos se verificarán en línea, se receptorán con los enlaces de páginas web o copia certificada de las páginas donde se evidencie la autoría, ISBN y editorial, de igual forma en el caso de libros;
- r) 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 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;
- s) 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 suscribirán el Acta de Instalación;
- t) 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 Reformatorio y Sustitutivo de concurso Público de Méritos y Oposición para docentes titulares de la universidad;
- u) Los aspirantes que cumplan los requisitos entrarán a concurso. 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 Reformatorio y Sustitutivo de Concurso de Méritos y Oposición para docentes titulares de la ULEAM, para ser evaluados en esta fase;
- v) Obtenido el puntaje en la fase de méritos y antes de empezar la fase de oposición se 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 37 del Reglamento Reformatorio 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;
- w) 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;
- x) La Comisión de Evaluación del Concurso notificará de forma personal y por escrito a cada participante sus resultados, publicará la lista con los nombres de los postulantes que superaron la fase de méritos y pasan a la fase de oposición, definirá la unidad de contenidos y fijará fecha, hora y lugar para la recepción de la prueba de oposición;

PCO-01-F-005 Rev.5

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 ECUATORIANA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 10 de 22

- y) 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;
- z) 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;
- aa) En la Fase de oposición para la clase demostrativa (prueba oral), la Comisión de Evaluación del Concurso cuarenta y ocho (48) horas antes de la presentación de la clase, informará la Unidad de Contenidos para que el postulante seleccione un tema a exponer y proporcionará el cronograma para la presentación;
- bb) 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 entre 20 y 30 minutos por participante; al término de ésta 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;
- cc) El Plan de clase (prueba escrita) será presentado en archivo impreso antes del inicio de la clase demostrativa;
- dd) 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. Si la asignatura objeto de concurso corresponde al primer nivel de la malla curricular de una carrera nueva, se incorporarán a la clase demostrativa estudiantes de otra carrera que reciban una asignatura similar, cuyo contenido tenga una similitud de al menos el 70% del syllabus;
- ee) 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 bb) y dd);
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 11 de 22

- ii) 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.
- jj) 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;
- kk) 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;
- ll) 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 la Comisión Técnica Institucional en el término de tres (3) días, quienes resolverán en el plazo máximo de cinco (5) días;
- mm) 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 OCS los ganadores del concurso en las diferentes Unidades Académicas. El decano enviará al Departamento de Talento Humano toda la documentación que respalda el proceso del concurso de méritos y oposición para archivar en los expedientes.
- nn) El OCS 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, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 45 del Reglamento de Carrera y Escalafón emitido por el CES;
- oo) 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 el/la director/a del Departamento de Talento Humano notificará al OCS sobre el particular;
- pp) Toda la información generada en los concursos de méritos y oposición será publicada y costará en la página web institucional;

6.2 Controles

- a) Informe de situación actual para el concurso en la Unidad Académica.
- b) Criterio técnico académico.
- c) Certificación de plaza y remuneración.
- d) Certificación Presupuestaria.

PCO-01-F-005 Rev.5

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 TITULARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 12 de 22

- e) Acta de Conformación de la Comisión Técnica Institucional.
- f) Solicitud para llamar a concurso.
- g) Justificativo de necesidad de docentes titulares.
- h) Resolución de autorización del concurso por el OCAS.
- i) Planificación, convocatoria y bases del concurso aprobados.
- j) Designación de presidente y miembros internos de la Comisión de evaluación del concurso.
- k) Solicitud de miembros externos.
- l) Designación de IES de miembros externos
- m) Acta de Instalación de la Comisión de Evaluación del Concurso.
- n) Actas de resultado de fase de méritos y oposición.
- o) Solicitud de impugnación de resultados.
- p) Resolución e informe de impugnación de resultados.
- q) Acta de declaración del ganador del concurso.
- r) Informe técnico motivado que respalden los resultados obtenidos.
- s) Resolución del OCAS con resultados oficiales.
- t) 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	Identifica necesidad académica y elabora el informe de situación actual para el concurso en formato PHC-06-F-001	DECANO/A
8.2	Solicita criterio técnico académico a la Dirección de Gestión y Planificación Académica en formato PHC-06-F-002.	DECANO/A
8.3	Emite criterio técnico académico en formato PHC-06-F-003 y continúa en paso 8.8	DIRECTOR/A GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
8.4	Solicita certificar la disponibilidad de plaza(s)/puesto(s) y remuneración para llamar a concurso de mérito y oposición para docentes titulares en formato PHC-06-F-004	DECANO/A
8.5	Emite certificación de disponibilidad de plaza(s)/puesto(s) y remuneración en formato PHC-06-F-005 y continúa en paso 8.8	DIRECTOR/A ADM. DEL TALENTO HUMANO
8.6	Recepta certificación de plaza(s)/puesto(s) y remuneración y solicita certificación presupuestaria en formato PHC-06-F-006.	DECANO/A

PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 13 de 22

8.7	Emite Certificación de disponibilidad presupuestaria y número de partidas para las plazas que se convocan en formato PHC-06-F-007.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.8	Elabora justificación de la necesidad académica en formato PHC-06-F-008 y solicita aval al Consejo de Facultad.	DECANO/A
8.9	Analiza y otorga aval de la necesidad académica de docentes titulares.	CONSEJO DE FACULTAD
8.10	Elabora bases, cronograma y convocatoria del concurso en formatos PHC-06-F-009, PHC-06-F-010, PHC-06-F-011, PHC-06-F-012, PHC-06-F-013 y solicita al rector llamar a concurso de méritos y oposición en formato PHC-06-F-014.	DECANO/A
8.11	Conforma y posesiona a la Comisión Técnica, en formatos PHC-06-F-015 y PHC-06-F-016.	RECTOR/A
8.12	Analiza las solicitudes presentadas por las unidades académicas, verifica el cumplimiento de los requisitos, emite informe vinculante en formato PHC-06-F-017 entrega al rector para su presentación al OCS en formato PHC-06-F-018 y al decano con toda la documentación de soporte.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.13	Recibe Informe vinculante y documento de soporte y continúa en paso 8.17.	DECANO/A
8.14	Autoriza la realización del concurso y aprueba la publicación de la convocatoria. Emite resolución de aprobación, notifica al rector y a unidades académicas involucradas.	OCS
8.15	Dispone publicar convocatoria en formato PHC-06-F-019 y envía comunicación a la Senescyt para la publicación en la red electrónica de información en cumplimiento al artículo 152 de la Ley Orgánica de Educación Superior.	RECTOR/A
8.16	Publica convocatoria y notifica a las unidades académicas involucradas, continúa en paso 8.20.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
8.17	Recibe resolución del OCS y convoca al Consejo de Facultad para la designación de miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso.	DECANO/A
8.18	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-020.	CONSEJO DE FACULTAD

PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 14 de 22

8.19	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-021.	RECTOR/A
8.20	Entrega solicitud en formato PHC-06-F-022 y documentos en formato físico y digital.	POSTULANTE
8.21	Recepta carpeta de postulantes para todos los concursos que se realicen en la Unidad Académica, registra en el formato PHC-06-F-023 y en 24 horas las entrega al presidente de la Comisión de Evaluación del Concurso con la nómina de postulantes en formato PHC-06-F-024. Adjuntando copia certificada de la publicación de la convocatoria	ANALISTA UNIDAD ACADÉMICA
8.22	Inicia la fase de méritos receptando carpetas de postulantes para el concurso y convocando a los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso, para dar inicio al concurso en formato PHC-06-F-025.	PRESIDENTE COMISIÓN EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.23	Elaboran y firman acta de instalación en formato PHC-06-F-026, si no existen postulantes declara desierto el concurso y emite informe para la Comisión Técnica Institucional en formato PHC-06-F-028.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.24	Si existen postulantes revisa las carpetas, califica los méritos de acuerdo con 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-027. Si ningún postulante alcanza la puntuación mínima requerida declara desierto el concurso y elabora informe en formato PHC-06-F-028. Emite acta en formato PHC-06-F-029, notifica resultados a postulantes en formatos PHC-06-F-030, PHC-09-F-031 y solicita publicar resultados de la fase de méritos con formato PHC-06-F-032.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.25	Publica resultados en página web.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
8.26	Si está de acuerdo continúa en paso 8.31, 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
8.27	Conoce, resuelve y emite resolución en el término de 5 días, revisando las evidencias que le proporcionará la Comisión de Evaluación.	CONSEJO DE FACULTAD

PCO-01-F-005 Rev.5

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 MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 15 de 22

8.28	Si está de acuerdo con la resolución continúa en paso 8.31, si no está de acuerdo presenta su impugnación ante la Comisión Técnica Institucional	POSTULANTE
8.29	Solicita a la Comisión de Evaluación del Concurso de la Facultad las evidencias del proceso realizado, analiza, resuelve y emite informe conclusivo.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.30	Recibe resolución e informe, revisa los puntajes, modifica acta de méritos de existir rectificación de la calificación, caso contrario concluye el proceso para el postulante.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.31	Selecciona Unidad de contenidos y elabora cronograma para la fase de oposición en formato PHC-06-F-033.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.32	Inicia la Fase de Oposición, elaboran y firman acta de instalación formato PHC-06-F-034, informan a través de correo electrónico la unidad de contenidos para que el postulante escoja el tema a exponer e incluyen el cronograma para la fase de oposición. Gestionan el equipo de grabación necesario para la clase demostrativa.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.33	Dispone el uso de aulas, laboratorios y/o talleres requeridos por la Comisión de Evaluación del Concurso.	DECANO/A
8.34	Elabora plan de clases, en formato PHC-06-F-035, 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
8.35	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-036.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.36	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-036 e inicia su clase demostrativa.	POSTULANTE
8.37	Escucha la presentación de la clase demostrativa, efectúa preguntas, califica en matriz PHC-06-F-037 emite acta de la fase de oposición en formato PHC-06-F-038, al finalizar todas las presentaciones de los postulantes, notifica en formato PHC-06-F-039 y solicita publicar los resultados de la fase de oposición en formato PHC-06-F-040.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 16 de 22

8.38	Recibe notificación de su calificación en la fase de oposición en formato PHC-06-F-039. Si está de acuerdo continúa en paso 8.43, 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
8.39	Conoce, resuelve y emite resolución en el término de 5 días, revisando las evidencias que le proporcionará la Comisión de Evaluación.	CONSEJO DE FACULTAD
8.40	Si está de acuerdo con la resolución continúa en paso 8.43, si no está de acuerdo presenta su impugnación ante la Comisión Técnica Institucional.	POSTULANTE
8.41	Solicita a la Comisión de Evaluación del Concurso de la Facultad las evidencias del proceso realizado, analiza, resuelve y emite resolución.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.42	Recibe resolución, revisa y modifica acta de oposición de existir rectificación de la calificación, caso contrario concluye el proceso para el postulante.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.43	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-041, y dispone la publicación de los resultados en formato PHC-06-F-042, continua en paso 8.45.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.44	Publica en la cartelera de la Facultad y envía a la Dirección de Comunicación para su publicación en la página web, dejando constancia del día y hora de la publicación.	ANALISTA 2 UNIDAD ACADÉMICA (SECRETARÍA/O AD-HOC COMISIÓN)
8.45	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-28, 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-043.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.46	Elabora informe motivado de todo el proceso realizado, en formato PHC-06-F-044, entrega a la Comisión Técnica Institucional y con toda la documentación que respalda los resultados y la ejecución del concurso al Decano de la Unidad Académica o Extensión.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.47	Consolida la información de las Facultades que hicieron concurso de méritos y oposición, notifica al OCS los ganadores en formato PHC-06-F-045, continúa en paso 8.50.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

PCO-01-F-005 Rev.5

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.

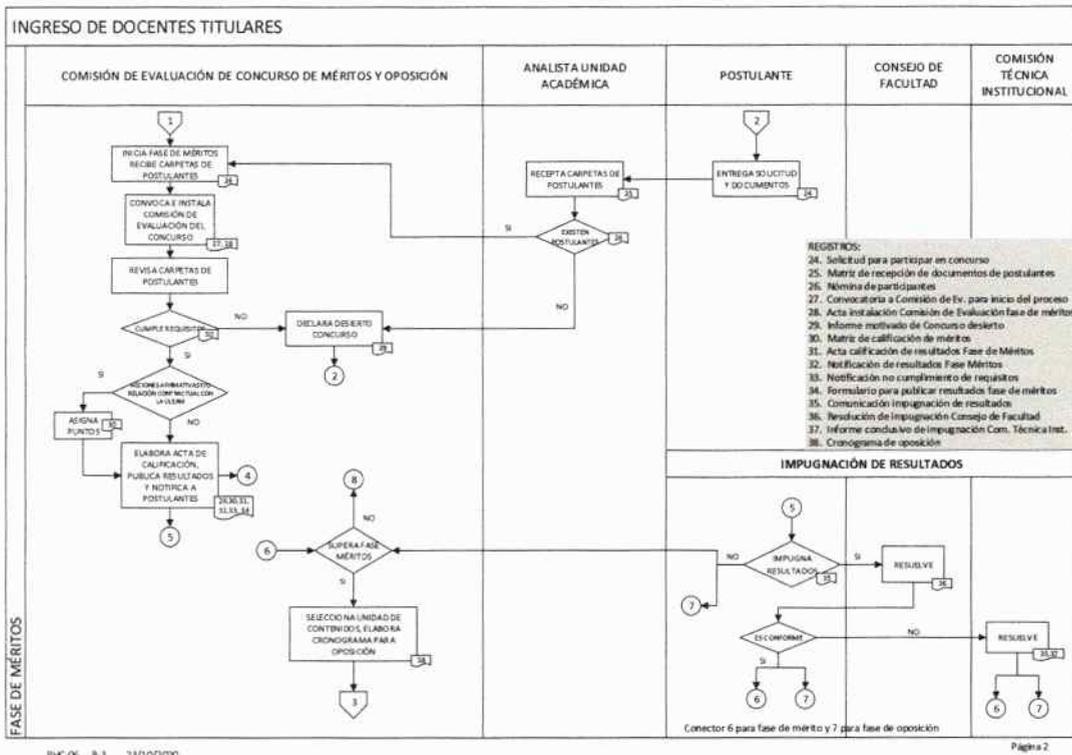
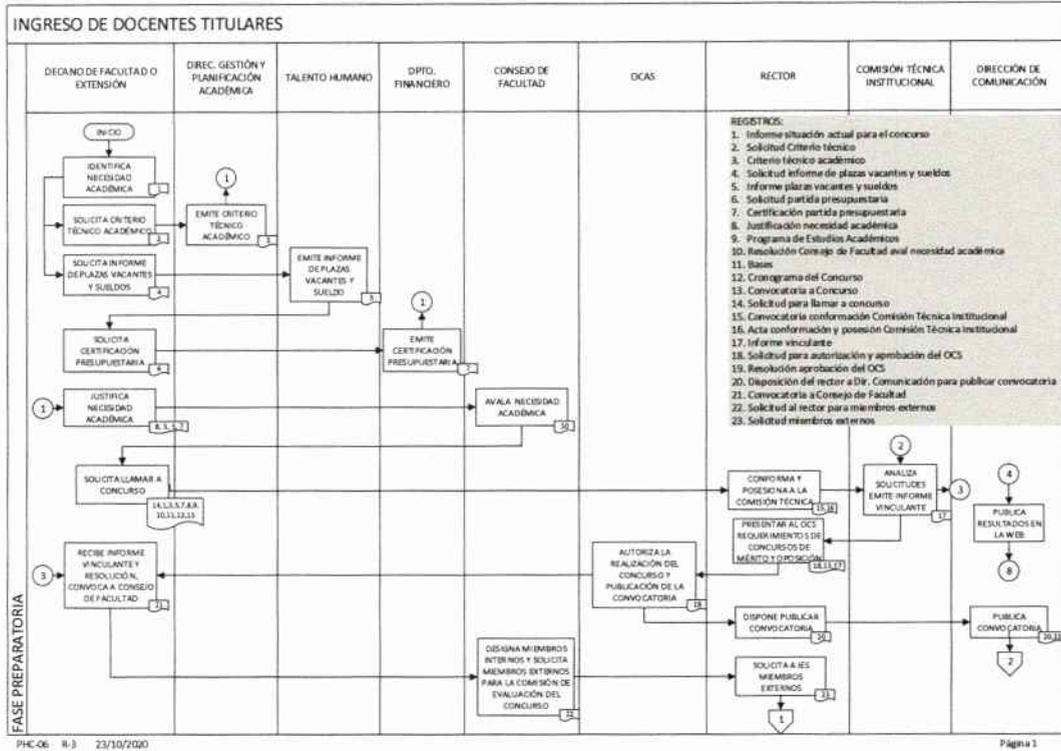
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANGABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 17 de 22

8.48	Remite toda la documentación del concurso a Talento Humano en formato PHC-06-F-046.	COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL
8.49	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
8.50	Notifica el resultado al ganador del concurso a efectos de la aceptación del nombramiento definitivo y de la posesión del cargo.	OCS
8.51	Expide el nombramiento, si el ganador del concurso no se posesiona en el lapso de quince (15) días, caduca el nombramiento e informa al OCS en formato PHC-06-F-047 para que se inicie un nuevo concurso.	DIRECTOR TALENTO HUMANO
8.52	Posesiona al profesor titular que ganó el concurso, firman acta de posesión en formato PHC-06-F-048 y finaliza el proceso.	CONSEJO DE FACULTAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 18 de 22

9. DIAGRAMA DE FLUJO

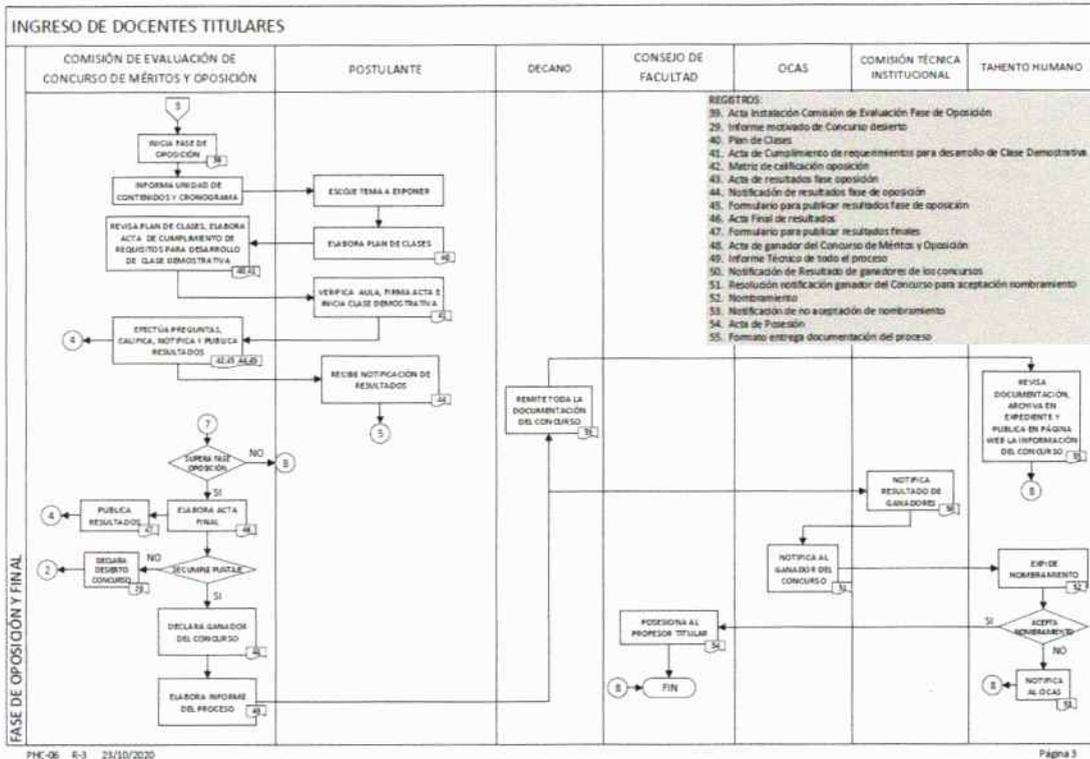


PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 19 de 22



10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Informe de situación actual para concurso	PHC-06-F-001	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud criterio técnico académico	PHC-06-F-002	DPGA (original) Unidad Académica (copia)
Criterio técnico académico	PHC-06-F-003	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia) DPGA (copia)
Solicitud certificación de plaza/puesto y remuneración	PHC-06-F-004	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Certificación de plaza/puesto y remuneración	PHC-06-F-005	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud partida presupuestaria	PHC-06-F-006	Dirección Financiera (original) Unidad Académica (copia)
Certificación presupuestaria	PHC-06-F-007	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Justificación de necesidades académicas	PHC-06-F-008	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Bases del concurso profesor auxiliar	PHC-06-F-009	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)

PCO-01-F-005 Rev.5

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 MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 20 de 22

Bases del concurso profesor agregado	PHC-06-F-010	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Bases del concurso profesor principal	PHC-06-F-011	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Cronograma del concurso	PHC-06-F-012	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Convocatoria a Concurso	PHC-06-F-013	Direc. de Comunicación (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Resolución del Consejo de Facultad avalando necesidad del ingreso de docentes titulares	Resolución Consejo de Facultad	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud para llamar a concurso de méritos y oposición. Incluye documentos de todos los participantes	PHC-06-F-014	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia digital)
Convocatoria conformación Comisión Técnica Institucional	PHC-06-F-015	Com. Técnica Institucional (origen) Rectorado (copia) Direc. Talento Humano (copia)
Acta conformación y posesión Comisión Técnica Institucional	PHC-06-F-016	Direc. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia)
Informe vinculante Comisión Técnica	PHC-06-F-017	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud para autorización y aprobación del OCS	PHC-06-F-018	Rectorado (original) Unidad Académica (copia) Com. Técnica Institucional (copia)
Autorización y aprobación del concurso por el OCS	Resolución OCS	Dpto. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud publicación convocatoria	PHC-06-F-019	Dir. Comunicación (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Copia certificada de la publicación de la convocatoria	N/A	Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Resolución del Consejo de Facultad designación miembros internos y presidente Comisión	Resolución Consejo de Facultad	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud miembros externos	PHC-06-F-020	Rectorado (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Comunicación a IES para miembros externos	PHC-06-F-021	Rectorado (copia) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud para participar en concurso de méritos y oposición	PHC-06-F-022	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Matriz de recepción de documentos de postulantes para concurso de méritos y oposición	PHC-06-F-023	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Nómina de participantes por plazas para concurso de méritos y oposición	PHC-06-F-024	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Convocatoria a Comisión de Evaluación para inicio del proceso	PHC-06-F-025	Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de instalación de la Comisión de Evaluación del Concurso	PHC-06-F-026	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)

PCO-01-F-005 Rev.5

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 MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITUARES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 21 de 22

Matriz de calificación de méritos	PHC-06-F-027	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Informe motivado de concurso desierto	PHC-06-F-028	Direc. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (origin) Unidad Académica (copia)
Acta de calificación de méritos	PHC-06-F-029	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Notificación no cumplimiento de requisitos	PHC-06-F-030	Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Notificación de resultados Fase Méritos	PHC-06-F-031	Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Formulario para publicar resultados fase de méritos	PHC-06-F-032	Dir. Comunicación (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Cronograma de Oposición	3PHC-06-F-033	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud de impugnación fase de méritos	N/A	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Resolución sobre impugnación fase de méritos	Resolución Consejo de Facultad	Postulante (original) Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud impugnación segunda instancia fase de méritos	N/A	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Informe conclusivo sobre impugnación fase de méritos	Informe	Postulante (original) Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Notificación por correo electrónico unidad de contenido y cronograma de oposición	N/A	Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de instalación de la comisión de evaluación del concurso para la fase de oposición	PHC-06-F-034	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Plan de Clases	PHC-06-F-035	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Acta de Cumplimiento de requerimientos para desarrollo de Clase Demostrativa	PHC-06-F-036	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Matriz calificación fase de oposición	PHC-06-F-037	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Acta de resultados fase oposición	PHC-06-F-038	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Notificación de resultados fase de oposición	PHC-06-F-039	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Formulario para publicar resultados fase de oposición	PHC-06-F-040	Dir. Comunicación (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Solicitud de impugnación fase de oposición	N/A	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Resolución sobre impugnación fase de oposición	Resolución Consejo de Facultad	Postulante (original) Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud impugnación segunda instancia fase de oposición	N/A	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)

PCO-01-F-005 Rev.5

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: 3
Inicio:	Necesidad académica de contratación de docentes titulares	Fecha: 21/10/2020
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión	Página 22 de 22

Informe conclusivo sobre impugnación fase de oposición	Informe	Postulante (original) Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Acta Final de resultados	PHC-06-F-041	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Formulario para publicar resultados finales	PHC-06-F-042	Dir. Comunicación (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de ganador del Concurso de Méritos y Oposición	PHC-06-F-043	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Informe Técnico de todo el proceso	PHC-06-F-044	Direc. Talento Humano (original) Com. Técnica Institucional (origen) Unidad Académica (copia)
Notificación de Resultado de ganadores de los concursos	PHC-06-F-045	OCAS (original) Direc. Talento Humano (copia) Com. Técnica Institucional (copia) Unidad Académica (copia)
Acta entrega recepción de documentos del concurso	PHC-06-F-046	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (original)
Notificación al ganador del Concurso para aceptación nombramiento	N/A	Postulante (original) Direc. Talento Humano (copia)
Nombramiento	N/A	Postulante (original) Direc. Talento Humano (original)
Notificación de no aceptación de nombramiento	PHC-06-F-047	OCAS (original) Direc. Talento Humano (copia) Unidad Académica (copia)
Acta de Posesión	PHC-06-F-048	Direc. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)

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 UNIDADES ACADÉMICAS
- 03 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 04 DIRECCION FINANCIERA
- 05 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

PCO-01-F-005 Rev.5

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