




NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	REVISIÓN: 4 Página 1 de 25
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES
PRODUCTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.
RESPONSABLE: DECANOS/AS, DIRECTOR DE 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 Cornejo Director OyM	26/08/2016	
			PhD. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	29/08/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Solorzano 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 Tapia Analista OyM	21/10/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. Director DGAC	30/10/2020	
			Ing. Darío Páez Cornejo Decano Facultad de Ingeniería delegado de Decanos	05/11/2020	
			Psico. Gerardo Villacreses Álvarez. Director Adm. Talento Humano	05/11/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	06/11/2020	
4	Actualización del Manual de Ingreso de Personal Académico Titular por cambios en el Reglamento de Concurso Público de Merecimientos y Oposición para el personal académico titular de la ULEAM.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	08/02/2023	
		ELABORADO	Ing. María E. Salas Tapia, MBA. ANALISTA DGAC	08/02/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	09/02/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses A. Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	10/02/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR	14/02/2023	

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 2 de 25

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento acorde a los lineamientos legales vigentes que garantice el ingreso del personal académico titular de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, a través de concursos de merecimientos y oposición, bajo los principios de transparencia y no discriminación.

2. ALCANCE:

Aplica a los miembros de la Comisión de evaluación de concursos, personal de Rectorado, Unidades Académicas, Dirección Financiera, Dirección de Administración de Talento Humano y a todo el personal que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la planificación y ejecución de los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso de personal académico titular en la Uleam y en lo pertinente, a los postulantes a obtener la titularidad en la universidad.

3. BASE LEGAL:

3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Registro Oficial 449. Fecha de publicación: 20-oct.-2008.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...).

3.2. LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010. Última modificación: 04-ene.-2023.


Art. 83.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público. - Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior;

Art. 84.- Carrera Docente. -El personal docente comprendido en todos los niveles y modalidades (...) estarán sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Así como los docentes e investigadores de las universidades que se registrarán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el Artículo 355 de la Constitución.

3.3. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LOES. Registro Oficial Suplemento 298. Fecha de publicación: 12-oct.-2010. Última reforma: 04-ene.-2023.

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

Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 3 de 25

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 (...).


Art. 91.- Selección y Ejercicio de docencia e investigación sin limitaciones.- Para la selección del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia y la investigación en las instituciones del Sistema de Educación Superior, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas de su religión, etnia, edad, género, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otra índole, ni éstas podrán ser causa de remoción, sin perjuicio de que el profesor o la profesora e investigador o investigadora respete los valores y principios que inspiran a la institución, y lo previsto en la Constitución y esta Ley (...).

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 (...).

3.4. REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Resolución del Consejo de Educación Superior 55. Registro Oficial Suplemento 506. Fecha de publicación: 30-jul.-2021. Última reforma junio 2022.

Art. 21.- Requisitos generales de ingreso. - El personal académico que ingrese a las universidades y escuelas politécnicas deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento. En las instituciones de educación superior el aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir, además, en lo que fuere pertinente, con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAZARO ELOY ALVARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 4 de 25

e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;

f) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

- 1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
- 2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
- 3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

g) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,

h) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Para el ingreso y promoción del personal académico que prestará sus servicios en las carreras y programas en artes, el requisito de obras de relevancia comprenderá los productos artístico-culturales reconocidos como tales en las distintas disciplinas artísticas, los cuales deberán contar con el aval de una comisión interinstitucional. En el caso de los demás programas y carreras, la relevancia y pertinencia de las obras publicadas deberá cumplir con lo dispuesto en este instrumento.

No se considerarán los títulos extranjeros no oficiales para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento. Los títulos de tercer y cuarto nivel deberán estar registrados en el órgano rector de la política pública en educación superior, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 34.- Requisitos para el ingreso del personal académico titular auxiliar 1 (...)

Art. 35.- Requisitos para el ingreso del personal académico titular agregado 1 (...)


Art. 36.- Requisitos para el ingreso del personal académico titular principal 1 (...)

Art. 37.- Requisitos del personal académico extranjero. - El personal académico extranjero podrá participar en los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso a la carrera y escalafón cumpliendo los mismos requisitos que los establecidos para los ecuatorianos de este Reglamento.

Art. 38.- Requisito de título extranjero en trámite de registro (...)

Art. 40.- Ingreso a la carrera por concurso público de merecimientos y oposición. - Se podrá ingresar a la carrera únicamente mediante concurso de merecimientos y oposición para las categorías y niveles de: auxiliar 1, agregado 1 y principal 1. El concurso evaluará y garantizará la idoneidad de los aspirantes y su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación (...)

Art. 41.- Transparencia de los concursos. - Las universidades y escuelas politécnicas, durante el proceso del concurso público de merecimientos y oposición, deberán garantizar su transparencia, mediante la publicación de su convocatoria, los

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUIS ELIO ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 5 de 25

instrumentos usados en la evaluación de los méritos y la oposición, así como los resultados de todas las fases del concurso, debidamente justificados y motivados.

Art. 42.- Solicitud y aprobación del concurso público de merecimientos y oposición. - El concurso público de merecimientos y oposición será autorizado por el órgano colegiado superior a solicitud de la unidad académica correspondiente, siempre que exista la necesidad académica y se cuente con los recursos presupuestarios suficientes.

Art. 43.- El concurso público de merecimientos y oposición se ejecutará en dos fases, cuyo proceso será definido por la universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable. 1.- Fase de méritos; y 2.- Fase de oposición.

Art. 44.- Puntuación adicional en el concurso de personal titular (...)

Art. 45.- Convocatoria al concurso público de merecimientos y oposición. - En las universidades y escuelas politécnicas la convocatoria deberá realizarse en la forma establecida en la Ley Orgánica de Educación Superior y será realizada por el órgano establecido en los estatutos de las universidades o escuelas politécnicas. La postulación y participación será gratuita. Los únicos documentos de los cuales se solicitará su certificación legal serán los títulos obtenidos en el extranjero que no se encuentren registrados por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (...).

Art. 46.- Duración máxima del concurso público de merecimientos y oposición (...)

Art. 47.- Comisión de evaluación de los concursos de merecimientos y oposición (...)


Art. 48.- Sustitución y excusa de los miembros en la conformación de la comisión de evaluación de los concursos de merecimientos y oposición (...)

Art. 49.- Atribuciones de la comisión de evaluación de los concursos de merecimientos y oposición. - La comisión de evaluación de los concursos de merecimientos y oposición actuará durante la ejecución del concurso desde su inicio hasta la declaratoria del personal académico ganador, con independencia y autonomía y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Garantizar la implementación de todas las fases del concurso público de merecimientos y oposición;
- b) Solicitar documentación para verificar el cumplimiento de los requisitos;
- c) Evaluar a los postulantes;
- d) Declarar ganadores de ser el caso;
- e) Notificar con los resultados del concurso al postulante y al máximo órgano de gobierno; y,
- f) Cumplir las demás funciones que le atribuya la universidad o escuela politécnica (...)

Art. 52.- Autoridad nominadora. - La autoridad nominadora del personal académico titular y del personal académico no titular honorario y emérito, es el órgano colegiado superior de la universidad y escuela politécnica (...)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 6 de 25

3.5. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418. Fecha de publicación: 01-abr.-2011. Última reforma: 26-may.-2021.

Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal. - Los movimientos de personal referentes a ingresos (...) y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor (...).

3.6. ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ.

Lo referente al ingreso de personal académico titular a la Uleam.

3.7. ULEAM-019 REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ULEAM.

Todo el documento.

3.8. ULEAM-020 REGLAMENTO INTERNO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Lo referente al ingreso de personal académico titular a la Uleam.


4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior (OCS):

- Autorizar el Concurso de Méritos y Oposición;
- Aprobar las bases del concurso, cronograma y convocatoria.
- Disponer la publicación para llamar a Concurso de Méritos y Oposición.
- Resolver las impugnaciones presentadas por los postulantes.
- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano la elaboración del nombramiento o acción de personal a favor del ganador del concurso.
- Resolver la suspensión del proceso o realizar nueva convocatoria.

Rector/a:

- Solicitar informes técnicos: académico, financiero y administrativo para llamar a concurso.
- Presentar al OCS los requerimientos de las unidades académicas.
- Poner a conocimiento del OCS bases del concurso, cronograma y propuesta de convocatoria.
- Disponer a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional gestionar la publicación de la convocatoria al concurso de méritos y oposición.
- Solicitar a la SENESCYT publicar la convocatoria al concurso de méritos y oposición.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LA ALFARO</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 7 de 25

- f) Solicitar a otras IES la participación de su personal académico titular como miembro externo para conformar la Comisión de Evaluación de los Concursos.
- g) Designar la Comisión Temporal para Concursos Públicos de Méritos y Oposición.
- h) Consolidar la información de ganadores de concursos y remitir al OCS con los informes de las comisiones.
- i) Remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano toda la documentación que respalda el proceso de los concursos realizados.
- j) Suscribir la acción de personal o nombramiento.

Consejo de Facultad o Extensión:

- a) Resolver 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 Merecimientos y Oposición.
- c) Proponer y solicitar al/la Rector/a requerir la participación de miembros externos de la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- d) Posesionar a la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- e) Resolver las impugnaciones presentadas por los postulantes en primera instancia.
- f) Notificar al OCS la declaratoria del concurso desierto emitida por la Comisión de Evaluación de los concursos de merecimientos y oposición.

Miembros de la Comisión Temporal:

- a) Garantizar que el proceso se realice en apego a lo establecido dentro de la Reglamentación vigente, observando lo establecido en manuales, guías o instructivos.
- b) Velar por la transparencia del proceso para los postulantes.
- c) Elaborar y remitir al Rector el acta de lo actuado durante las fases de méritos, oposición y la etapa de resultados.


Presidente de Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición:

- a) Presidir la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- b) Receptar la documentación entregada por los postulantes, anexos y demás información entregada por la secretaria Facultad o Extensión.
- c) Convocar a todos los miembros integrantes de Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- d) Instalar la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.

Miembros Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición:

- a) Cumplir con los procedimientos a seguir en el Concurso de Merecimientos y Oposición.
- b) Garantizar e implementar todas las fases del concurso público de merecimientos y oposición
- c) Suscribir el Acta de Instalación de la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- d) Examinar el cumplimiento de los requisitos por parte de los postulantes.
- e) Analizar, verificar y calificar los méritos.
- f) Asignar puntajes adicionales, de acuerdo con la normativa vigente.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 8 de 25

- g) Elaborar el Acta de Calificación de Méritos.
- h) Suscribir Acta de instalación de la fase de oposición.
- i) Definir unidades de contenidos para sorteo de temas.
- j) Suscribir acta sorteo de temas y calendario de oposición.
- k) Gestionar equipos, instalaciones y la presencia de estudiantes o pares académicos en clases demostrativas.
- l) Elaborar y suscribir el acta de cumplimiento de requisitos para el desarrollo de la clase demostrativa.
- m) Evaluar y calificar a los postulantes en la fase de oposición.
- n) Elaborar y suscribir Acta de Calificación de oposición.
- o) Elaborar y suscribir el Acta Final del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- p) Disponer la publicación de resultados en la fase de méritos, en la fase de oposición y los resultados finales del concurso.
- q) Facilitar al OCS y al Consejo de Facultad o Extensión actas, documentos habilitantes, resoluciones y evidencias de presentarse impugnaciones.
- r) Declarar ganador del Concurso de merecimientos y oposición al postulante que haya obtenido el mayor puntaje.
- s) Remitir al Rector el Informe técnico del proceso
- t) Declarar desierto el concurso de mérito y oposición.

Decano/a de Facultad o Extensión:


- a) Organizar los concursos de méritos y oposición en la unidad académica o extensión que preside.
- b) Justificar la necesidad académica de vincular personal académico titular.
- c) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición.
- d) Remitir al Consejo de Facultad o Extensión la necesidad de realizar el Concurso de Méritos y Oposición.
- e) Proporcionar apoyo logístico para la realización de los concursos de méritos y oposición.

Director/a de Gestión y Desarrollo Académico:

- a) Emitir informe técnico académico en atención a lo solicitado por el/la Rector/a.

Director/a de Administración de Talento Humano:

- a) Emitir criterio técnico administrativo respecto a la disponibilidad de puestos vacantes y la remuneración.
- b) Remitir a la Dirección Financiera el impacto económico que se produciría por los concursos de méritos y oposición.
- c) Participar o delegar su participación como miembro de la Comisión temporal.
- a) Revisar y archivar la documentación que respalda el proceso del Concurso de Merecimientos y Oposición del ganador del concurso y de los demás participantes.
- d) Tramitar la expedición de la acción de personal o nombramiento.
- e) Suscribir la acción de personal o nombramiento.
- f) Informar al Órgano Colegiado Superior la caducidad de los términos para posesionar al ganador del concurso.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 9 de 25

Director/a Financiero/a:

- a) Verificar disponibilidad y emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.

Director/a de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Realizar y gestionar la publicación de convocatoria al concurso de méritos y oposición.
- b) Remitir a las Unidades Académicas involucradas copia escrita de la publicación.
- c) Publicar en la página web y otros medios oficiales de la institución los resultados de la fase de méritos, la fase oposición y los resultados finales del concurso.

Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- a) Participar o delegar su participación como miembro de la Comisión temporal.


Secretaria de Facultad o Extensión:

- a) Receptar y registrar las solicitudes y documentos de los postulantes.
- b) Remitir por plazas al presidente de Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición las solicitudes, documentos de los postulantes, copia certificada de la publicación de la convocatoria realizada en los medios de comunicación escrito y el programa de contenido de la o las asignaturas.
- c) Informar al presidente de la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición la no presentación de postulantes para el concurso.
- d) Actuar en calidad de secretaria Ad-Hoc de la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición.
- e) Remitir a los postulantes la notificación de los resultados de la fase de méritos y de la fase de oposición.
- f) Remitir a la DIRCII los resultados de la fase de méritos y los resultados de la fase de oposición.
- g) Notificar al postulante la fecha, hora y lugar del sorteo de temas para la oposición.
- h) Publicar en las carteleras de la Facultad/Extensión los resultados obtenidos por los concursantes en la fase de méritos y la fase de oposición.

Postulante:

- a) Presentar la solicitud de participación dirigida al rector, incluyendo sus documentos foliados físicos y digitales en sobre cerrado.
- b) Impugnar los resultados en cada fase del concurso de manera fundamentada.
- c) Suscribir acta sorteo de temas y calendario de oposición.
- d) Elaborar plan de clase.
- e) Presentarse a la fase de oposición con su cédula de ciudadanía o identidad.
- f) Desarrollar clase demostrativa.
- g) Exponer el proyecto de investigación o innovación educativa; o una obra o creación artística en la que haya participado o dirigido, de ser el caso.
- h) Suscribir la Acción de personal o nombramiento, de ser el ganador del concurso.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANGI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 10 de 25

5. DEFINICIONES:

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.

Concurso de Merecimientos 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.

Concurso Desierto: Es el concurso de Merecimientos 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.

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

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.

Formato: Es el documento que sirve como base para el registro de información.

Mérito: Consiste en el análisis, verificación y calificación de los documentos presentados por los aspirantes, conforme a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, en la normativa interna de la universidad y los lineamientos establecidos en la convocatoria


Oposición: Etapa en la que se califican los conocimientos que poseen los postulantes. La oposición suele constar de pruebas teóricas y/o prácticas, orales y escritas, clase demostrativa, así como la exposición pública de un proyecto de investigación o innovación para evaluar la aptitud y capacidad de los aspirantes (opositores), conforme a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, en la normativa interna de la universidad y los lineamientos establecidos en la convocatoria.

Postulación: Es el acto mediante el cual una persona, libre y voluntariamente, durante la difusión de la convocatoria de un concurso de méritos y oposición, de forma física y formal manifiesta su interés en participar en el concurso.

6. POLITICAS Y CONTROL:


6.1 Políticas:

- Las notificaciones a los postulantes y/o participantes de los concursos de merecimientos y oposición se las realizara a través del correo electrónico institucional de la de la Facultad o Extensión.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 11 de 25

- b) Se podrá ingresar como personal académico titular de la Uleam únicamente mediante concurso de merecimientos y oposición para las categorías y niveles de auxiliar 1, agregado 1 y principal 1. Se procurará que sea a tiempo completo.
- c) Todo concurso de méritos y oposición deberá contar la Resolución del Órgano Colegiado Superior donde se aprueba el proceso;
- d) El Consejo de Facultad o Extensión será responsable de la idoneidad de los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso de Mérito y Oposición. Sus miembros no podrán formar parte de la comisión;
- e) Acorde a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de Carrera y Escalafón emitido por el CES, cuando alguno de los miembros de la comisión de evaluación de los concursos sea cónyuge o pareja en relación de unión de hecho, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de uno o varios concursantes, éste deberá ser sustituido por otro miembro. También deberá ser sustituido un miembro que haya sido coautor de artículos académicos con el concursante, o haya sido su tutor de tesis, o mantenga otro tipo de relación de cercanía académica;
- f) No puede existir nepotismo entre los miembros de la comisión de evaluación de los concursos y las autoridades individuales u órganos colegiados que designan o proponen su designación;
- g) La Comisión de Evaluación de los Concursos de Méritos y Oposición deberá guardar reserva absoluta de la información que obtengan, la infracción dará lugar a acciones disciplinarias;
- h) 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;
- i) La información declarada por las y los postulantes, se presumirá veraz, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. La Comisión de Evaluación de Concurso de Merecimientos y Oposición verificará la información consignada por la o el postulante en las bases o registros administrativos disponibles. En el caso de comprobarse la falta de veracidad de la información, la o el postulante no podrá continuar en el concurso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan generarse.
- j) 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;
- k) Para la clase demostrativa 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 o los estudiantes por fuerza mayor no pueden participar en la clase demostrativa se incorporarán pares académicos.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD ECUATORIANA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 12 de 25


6.2 Controles:

- a) Justificación de necesidad académica por plaza.
- b) Bases para el concurso.
- c) Resolución de consejo facultad o extensión de aprobación del concurso.
- d) Solicitud de decano para para llamar al concurso de méritos y oposición.
- e) Criterio técnico académico.
- f) Certificación de puesto vacante y remuneración
- g) Certificación de disponibilidad presupuestaria
- h) Cronograma de concurso de méritos y oposición.
- i) Convocatoria a concurso público de méritos y oposición.
- j) Resolución del OCS autorizando concurso y aprobando bases, cronograma y convocatoria.
- k) Respuesta de otra IES asignando miembros externos.
- l) Resolución Consejo de Facultad Extensión designando miembros de la comisión.
- m) Convocatoria a comisión de evaluación para inicio proceso.
- n) Copia de publicación escrita.
- o) Solicitud para postular a concurso.
- p) Matriz recepción de documentos de postulantes.
- q) Nómina de postulantes por puestos.
- r) Programa de contenidos de la o las asignaturas sujetas a concurso.
- s) Acta de instalación de la comisión de evaluación.
- t) Matriz calificación de méritos.
- u) Notificación no cumplimiento de requisitos.
- v) Acta de calificación de méritos.
- w) Notificación de resultados fase de méritos.
- x) Solicitud de impugnación.
- y) Resolución de Consejo Facultad Extensión por solicitud de impugnación.
- z) Resolución de OCS por solicitud de impugnación.
- aa) Acta de instalación de la comisión fase de oposición.
- bb) Acta de sorteo de temas y calendario de oposición.
- cc) Plan de clases.
- dd) Acta cumplimiento de requerimientos para desarrollo de clase demostrativa.
- ee) Matriz de calificación de oposición.
- ff) Acta de resultados fase oposición.
- gg) Notificación de resultados fase de oposición.
- hh) Acta final de resultados del concurso.
- ii) Declaración de ganador del concurso.
- jj) Informe técnico de todo el proceso.
- kk) Resolución OCS disponiendo expedir acción de personal o nombramiento.
- ll) Acción de personal o nombramiento.

7. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente, o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.




	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 13 de 25

8. PROCEDIMIENTOS:


N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<u>Etapa preparatoria y de aprobación de convocatoria a concurso público de merecimientos y oposición.</u>	
8.1	Justifica la necesidad académica de vincular personal académico titular en formato PHC-06-F-001, elabora las bases del concurso de merecimientos y oposición por plazas vacantes en formato PHC-06-F-002, PHC-06-F-003 y/o PHC-06-F-004, y remite al Consejo de Facultad o Extensión adjuntando la información pertinente para su aprobación.	DECANO/A DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.2	Resuelve aprobar la necesidad de realizar el/los concurso/s de méritos y oposición para ingreso de personal académico titular.	CONSEJO DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.3	Solicita al/la Rector/a llamar al concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico titular en formato PHC-06-F-005.	DECANO/A DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.4	Solicita a través de memorando, a las unidades orgánicas pertinentes, el Criterio técnico académico para convocar a concurso de Mérito y Oposición, Certificar la disponibilidad de puesto(s) vacantes y la remuneración y Certificar la disponibilidad presupuestaria, para determinar la viabilidad técnica académica, administrativa y financiera.	RECTOR/A
8.5	Emite criterio técnico académico en formato PHC-06-F-006 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, la proyección de crecimiento estudiantil y la solicitud de concursos de la Unidad Académica presentado por el/la señor/a Decano/a. Continúa actividad 8.8.	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO
8.6	Emite criterio técnico administrativo respecto a la disponibilidad de puestos vacantes y la remuneración del puesto formato PHC-06-F-007. Continúa actividad 8.8. Así mismo remite a la Dirección Financiera el impacto económico que se produciría en la institución resultante del concurso de merecimientos y oposición.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.7	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria considerando el impacto económico remitido por la Dirección de Administración de Talento Humano. Continúa actividad 8.8.	DIRECCIÓN FINANCIERA



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 14 de 25


8.8	<p>De existir viabilidad técnica académica, administrativa y financiera respecto a la solicitud de llamar al concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico por parte de la(s) Unidad(es) académica(s), presenta al OCS el requerimiento para llamar a concurso de méritos y oposición incluyendo las bases PHC-06-F-002, PHC-06-F-003 y/o PHC-06-F-004, Criterios técnicos académico, de vacantes y RMU, Disponibilidad presupuestaria, cronograma PHC-06-F-009 y la propuesta de convocatoria PHC-06-F-010.</p> <p>Caso contrario de no existir viabilidad técnica académica, administrativa y financiera, comunica a las Unidades dicha novedad y finaliza del proceso.</p>	RECTOR/A
8.9	Resuelve autorizar el concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico titular. Aprueba las bases del concurso, el cronograma, la convocatoria y dispone publicar la convocatoria.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR (OCS)
8.10	Solicita publicar la convocatoria al concurso de méritos y oposición a través de oficio a la SENESCYT y a través de memorando a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de acuerdo a lo que dispone la LOES Art. 152.	RECTOR/A
8.11	<p>Realiza la convocatoria al concurso de merecimientos y oposición a través de al menos dos medios de comunicación escrito masivos, en los medios oficiales de la Uleam y página web institucional.</p> <p>Así mismo notifica y remite a las Unidades Académicas involucradas un ejemplar de las publicaciones del concurso.</p>	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
8.12	Con base en la resolución del OCS y lo señalado en el Artículo 7 del Reglamento de Concurso Público de Merecimientos y Oposición para el personal académico titular de la Uleam designa al presidente y miembros internos de la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición. Propone y solicita al/la Rector/a requerir la participación de miembros externos para conformar la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición PHC-06-F-011.	CONSEJO DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.13	<p>Solicita a través de oficio a otra Institución de Educación Superior, acreditada por el CACES u otra institución de educación superior extranjera debidamente acreditada, evaluada o su equivalente en su país de origen, la participación de personal académico como miembro externo para conformar la Comisión de Evaluación de los concursos de merecimientos y oposición.</p> <p>Recibida la respuesta de otras IES se traslada al Decano/a de Facultad o Extensión.</p>	RECTOR/A




 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MABABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 15 de 25

8.14	Posesiona de manera presencial o virtual a los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso y emite resolución.	CONSEJO DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.15	Convoca PHC-06-F-012 a los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso para iniciar la fase de méritos.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.16	Entrega en la secretaría de cada unidad académica la solicitud de participación dirigida al/la Rector/a en formato PHC-06-F-013, acompañada de un sobre cerrado donde consten sus documentos de respaldo debidamente foliados en formato físico y en un CD en formato digital PDF a 300 ppp.	POSTULANTE
8.17	<p>Recepta la solicitud y los documentos de respaldo de los postulantes para todos los concursos que se realicen en la Unidad Académica, registra en el formato PHC-06-F-014, al cierre de la convocatoria las entrega al presidente de la Comisión de Evaluación del Concurso con la nómina de postulantes en formato PHC-06-F-015 y adjunta copia certificada de la publicación de la convocatoria realizada en los medios de comunicación escrita y el programa de contenidos de la/las asignatura/s sujetas a concurso.</p> <p>Sino se presentó ningún postulante se informa el particular en el formato de nómina de postulantes PHC-06-F-015.</p>	SECRETARIA DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.18	Recepta las solicitudes, documentos de respaldo de los postulantes, anexos y nómina de postulantes PHC-06-F-015.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.19	<p><u>Fase de méritos.</u></p> <p>Instala la Comisión de Evaluación del Concurso de Merecimientos y Oposición y suscriben el acta respectiva en formato PHC-06-F-016. Continúa actividad 8.21.</p>	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.20	Designa la Comisión Temporal de acuerdo al Artículo 37 del Reglamento de Concurso Público de Merecimientos y Oposición para ingreso de personal académico titular de la Uleam.	RECTOR/A
8.21	Analiza, verifica y califica los méritos en formato PHC-06-F-017 con los documentos presentados por las y los postulantes, conforme a lo establecido en las bases del concurso, las rúbricas de evaluación detalladas en el Reglamento de Concurso Público de Merecimientos y Oposición para personal académico titular de la Uleam. Asigna puntos por acciones afirmativas y por acreditar al	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO




 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MAMABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 16 de 25

	<p>menos 5 años de trabajo como docente de la Uleam de manera consecutiva o no.</p> <p>Si los postulantes no cumplen con los requisitos, se les notifica con formato PHC-06-F-018.</p> <p>Emite Acta de Calificación de Méritos en formato PHC-06-F-019, dispone la publicación de resultados y selecciona la unidad de contenido para el sorteo de los temas de la fase de oposición.</p> <p>Sino existen postulantes, continua la siguiente actividad 8.22. Caso contrario continua la actividad 8.23.</p>	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.22	<p>Declara desierto el concurso y emite un informe en el formato PHC-06-F-022 motivado al Consejo de Facultad o Extensión, adjuntando la documentación del concurso respectivo, quien procederá a notificar al OCS, a fin de que resuelva si se suspende el proceso o se realiza una nueva convocatoria y finaliza del proceso.</p>	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.23	<p>Emite notificación de los resultados de la fase de méritos a los postulantes en formato PHC-06-F-020, a la DIRCII para su publicación en los medios oficiales y página web de la universidad en formato PHC-06-F-021 y publica en las carteleras de la Facultad/Extensión.</p> <p>En la notificación al postulante se dará a conocer la fecha, hora y lugar del sorteo de temas.</p>	SECRETARIA AD-HOC COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.24	<p>Si está conforme con los resultados de la fase de méritos continua la actividad 8.29.</p> <p>Caso contrario, dentro del término de tres días, presenta en primera instancia su impugnación ante el Consejo de Facultad o Extensión.</p>	POSTULANTE
8.25	<p>Conoce y resuelve sobre las impugnaciones, para lo cual se apoyará en las actas y documentos habilitantes que entregue la Comisión de Evaluación de los Concursos de Merecimientos y Oposición.</p>	CONSEJO DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.26	<p>Si está conforme con lo resuelto por el Consejo de Facultad o Extensión continua la actividad 8.29.</p> <p>Caso contrario presenta impugnación en segunda y definitiva instancia ante el Órgano Colegiado Superior, en el término de tres días.</p>	POSTULANTE

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES		Fecha: 14/02/2023
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 17 de 25


8.27	Conoce y resuelve en segunda y definitiva instancia sobre las impugnaciones, para lo cual se apoyará en las actas y los documentos habilitantes que entregue la Comisión de Evaluación de los Concursos de Merecimientos y Oposición y resolución del Consejo de Facultad o Extensión.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR (OCS)
8.28	De existir recalificación modifica el Acta de calificación de Méritos en formato PHC-06-F-019.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.29	<u>Fase de oposición.</u> Se autoconvocan y suscriben acta de instalación de la fase de oposición en formato PHC-06-F-023. Se reúnen con los postulantes que superaron la fase de méritos para sortear los temas y definir el calendario de oposición.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.30	Suscribe Acta de sorteo de temas y calendario de oposición en formato PHC-06-F-023.	POSTULANTE / COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.31	Gestiona equipos, instalaciones y la presencia de estudiantes o pares académicos en clases demostrativas.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.32	Elabora plan de clases en formato PHC-06-F-025.	POSTULANTE
8.33	Se presenta a la fase de oposición, entrega Plan de clases.	POSTULANTE
8.34	Elabora el acta de cumplimiento de requisitos para el desarrollo de la clase demostrativa en formato PHC-06-F-026 y la suscribe con el postulante.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.35	Revisa y evalúa el plan de clases, (proyecto de investigación, incluyendo el resumen escrito de su presentación si aplica para titular principal).	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.36	Desarrolla clase demostrativa evaluada por estudiantes y en el caso de no ser posible, por pares académicos. Si aplica expone el proyecto de investigación o innovación educativa; o una obra o creación artística en la que haya participado o dirigido.	POSTULANTE
8.37	Somete al postulante a una ronda de preguntas sobre el tema desarrollado como evidencia de su conocimiento teórico, califica la oposición en formato PHC-06-F-027.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 18 de 25


	Después de haber receptado la oposición a todos los concursantes, emite Acta de Calificación de oposición en formato PHC-06-F-028, dispone la publicación de resultados.	
8.38	Emite notificación de los resultados de la fase de oposición a los postulantes en formato PHC-06-F-029, a la DIRCII para su publicación en los medios oficiales y página web de la universidad en formato PHC-06-F-021 y publica en las carteleras de la Facultad/Extensión.	SECRETARIA AD-HOC COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.39	Si está conforme con los resultados de la fase de oposición continua la actividad 8.44. Caso contrario, dentro del término de tres días, presenta en primera instancia su impugnación ante el Consejo de Facultad o Extensión.	POSTULANTE
8.40	Conoce y resuelve sobre las impugnaciones, para lo cual se apoyará en las actas y documentos habilitantes que entregue la Comisión de Evaluación de los Concursos.	CONSEJO DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.41	Si está conforme con lo resuelto por el Consejo de Facultad o Extensión continua la actividad 8.44. Caso contrario presenta impugnación en segunda y definitiva instancia ante el Órgano Colegiado Superior, en el término de tres días.	POSTULANTE
8.42	Conoce y resuelve en segunda y definitiva instancia sobre las impugnaciones, para lo cual se apoyará en las actas, documentos habilitantes que entregue la Comisión de Evaluación de los Concursos y la resolución del Consejo de Facultad o Extensión.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR (OCS)
8.43	De existir recalificación modifica el Acta de calificación de Oposición en formato PHC-06-F-028.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.44	Elabora acta final en formato PHC-06-F-030 con los resultados del concurso en las fases de méritos y oposición. Si se determina que existe causales para declarar el concurso desierto regresa a la actividad 8. 22. Gestiona con la DIRCII la publicación resultados finales en los medios oficiales y página web de la Uleam.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.45	Declara ganador del Concurso de Merecimientos y Oposición al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en formato PHC-06-F-031.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO



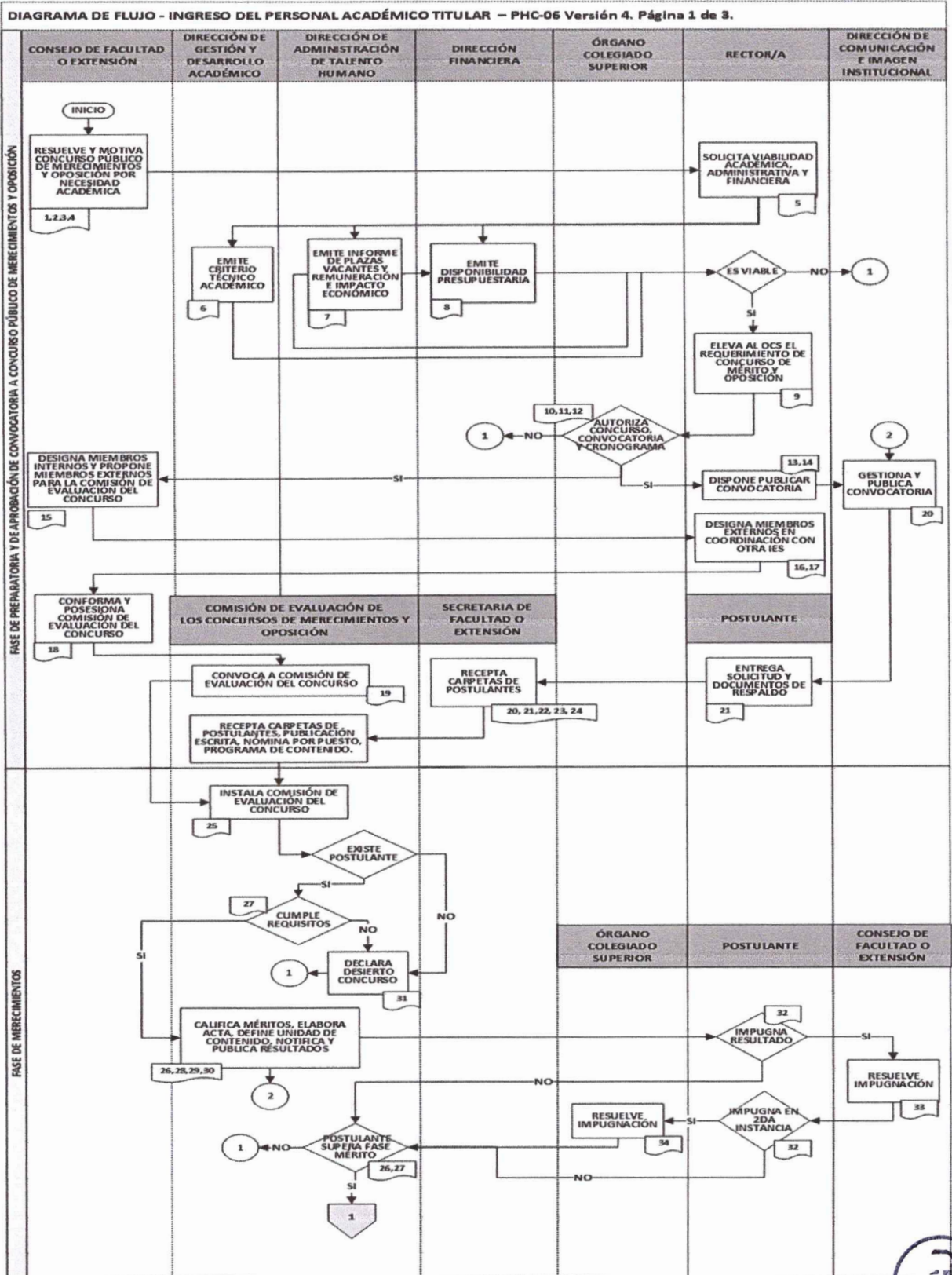
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 19 de 25


8.46	<u>Etapas final.</u> Elabora y remite al Rector/a el Informe técnico del proceso en formato PHC-06-F-032, en el que se hará constar toda la documentación que respalda los resultados obtenidos, con copia al Decano/a de la Facultad o Extensión.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO
8.47	Consolida la información de las Facultades o Extensiones que hicieron concursos de méritos y oposición, emite notificación de resultado de ganadores de los concursos al OCS en formato PHC-06-F-033, y remite a través de memorando a la Dirección de Administración de Talento Humano toda la documentación que respalda el proceso de los concursos realizados para su custodia en los expedientes institucionales.	RECTOR/A
8.48	Dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la elaboración de la acción de personal o nombramiento como personal académico titular de la Uleam al o los ganadores del concurso.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR (OCS)
8.49	Tramita la expedición de la Acción de personal o nombramiento al o los ganadores del concurso de personal académico titular de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. El término para posesionarse como profesor titular será de quince (15) días, contados a partir de la notificación de la elaboración de su nombramiento y en caso de no hacerlo, caducará. La Dirección de Administración del Talento Humano informará al OCS sobre el particular.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.50	Suscriben la Acción de personal o nombramiento.	RECTOR/A, DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y GANADOR DEL CONCURSO
8.51	Elabora y remite al Rector/a Acta de lo actuado durante las fases de méritos, oposición y resultados. Finaliza del proceso.	COMISIÓN TEMPORAL DEL CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN

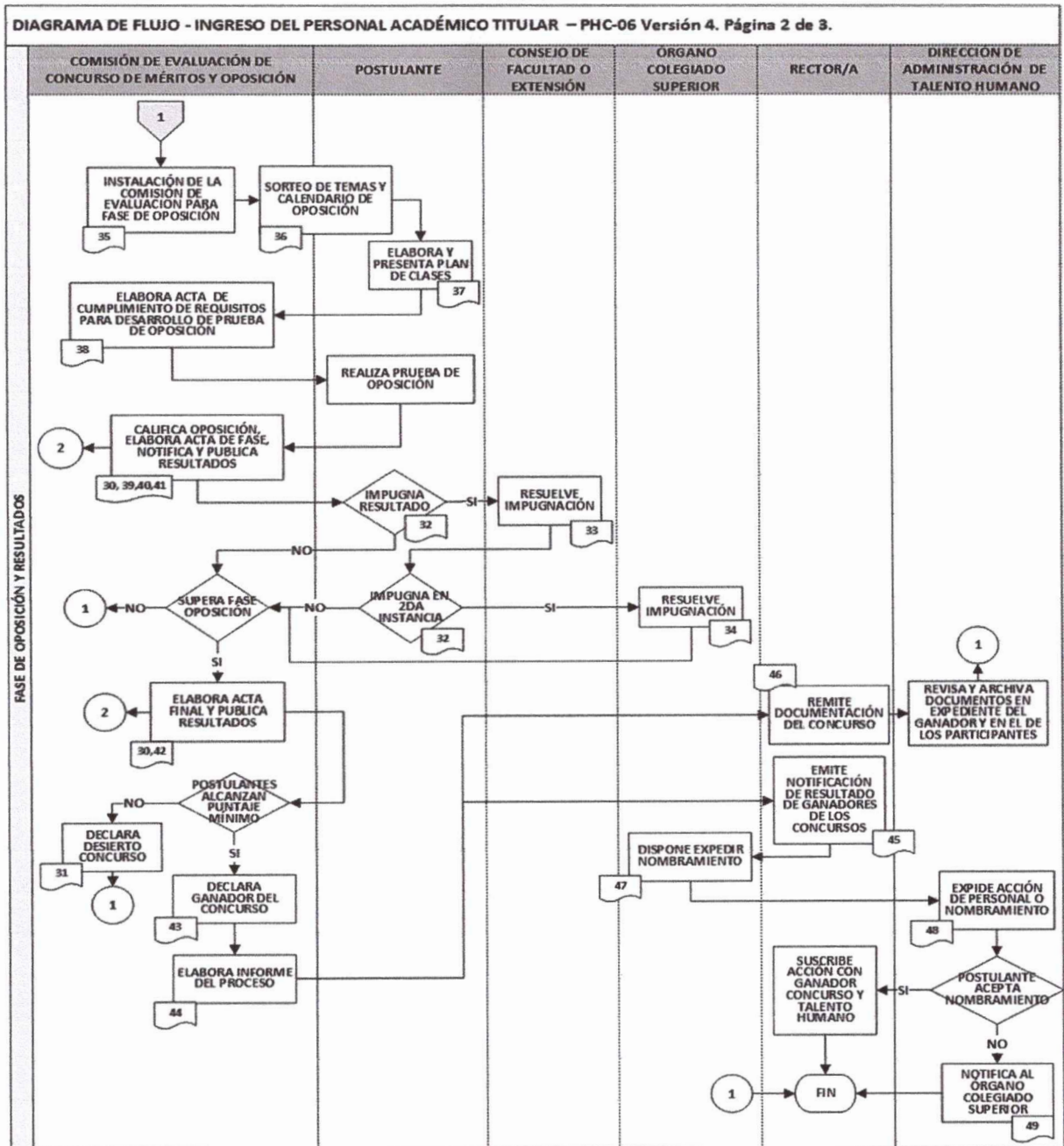


	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 20 de 25

9. DIAGRAMA DE FLUJO:




	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 21 de 25



10. REGISTROS:


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Justificación de necesidad académica por plaza	PHC-06-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Bases para el concurso auxiliar 1	PHC-06-F-002	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 22 de 25


Bases para el concurso agregado 1	PHC-06-F-003	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Bases para el concurso principal 1	PHC-06-F-004	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Resolución Consejo Facultad o Extensión	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Solicitud para para llamar al concurso de méritos y oposición	PHC-06-F-005	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Memorando solicitando informe académico, administrativo y financiero.	N/A	Rectorado (Copia) Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Criterio técnico académico	PHC-06-F-006	Dirección de Gestión y Desarrollo Académico (Copia) Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Certificación de puesto vacante y remuneración	PHC-06-F-007	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Certificación de disponibilidad presupuestaria	PHC-06-F-008	Dirección Financiera (Copia) Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Cronograma de concurso de méritos y oposición	PHC-06-F-009	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Convocatoria a concurso público de méritos y oposición	PHC-06-F-010	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Memorando u oficio solicitando autorización y aprobación del OCS	N/A	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Resolución del OCS autorizando concurso y aprobando bases, cronograma y convocatoria	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Facultad o Extensión (Copia)
Memorando solicitando publicación convocatoria DIRCII	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Copia). Facultad o Extensión (Copia)
Oficio solicitando publicación convocatoria SENESCYT	N/A	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Copia). Facultad o Extensión (Copia)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 23 de 25


Solicitud de miembros externos	PHC-06-F-011	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Memorando u oficio solicitando a otra IES de miembros externos	N/A	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Copia)
Respuesta de otra IES asignando miembros externos	N/A	Rectorado (Copia) Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Resolución Consejo de Facultad Extensión designando miembros de la comisión	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Convocatoria a comisión de evaluación inicio proceso	PHC-06-F-012	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Copia de publicación escrita	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Solicitud para postular a concurso	PHC-06-F-013	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Matriz recepción de documentos de postulantes	PHC-06-F-014	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Nómina de participantes por puestos	PHC-06-F-015	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Programa de contenidos de la o las asignaturas sujetas a concurso	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta de instalación de la comisión de evaluación	PHC-06-F-016	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Matriz calificación de méritos	PHC-06-F-017	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Notificación no cumplimiento de requisitos	PHC-06-F-018	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta de calificación de méritos	PHC-06-F-019	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Notificación de resultados fase de méritos	PHC-06-F-020	Dirección de Administración de Talento Humano (Original)



 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>EL OJO ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-06
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio: Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023	
Fin: Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 24 de 25	

		Facultad o Extensión (Copia)
Solicitud a DIRCII para publicar resultados (méritos / oposición / final)	PHC-06-F-021	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Informe motivado de concurso desierto	PHC-06-F-022	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Solicitud de impugnación	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Resolución de Consejo Facultad Extensión por solicitud de impugnación	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Resolución de OCS por solicitud de impugnación	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta de instalación de la comisión fase de oposición	PHC-06-F-023	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta de sorteo de temas y calendario de oposición	PHC-06-F-024	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Plan de clases	PHC-06-F-025	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta cumplimiento de requerimientos para desarrollo de clase demostrativa	PHC-06-F-026	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Matriz de calificación de oposición	PHC-06-F-027	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta de resultados fase oposición	PHC-06-F-028	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Notificación de resultados fase de oposición	PHC-06-F-029	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acta final de resultados del concurso	PHC-06-F-030	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Declaración de ganador del concurso	PHC-06-F-031	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Informe técnico de todo el proceso	PHC-06-F-032	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHC-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 4
Inicio:	Necesidad académica de vincular personal académico titular.	Fecha: 14/02/2023
Fin:	Expedición de nombramiento, aceptación y posesión del personal académico titular.	Página 25 de 25

Notificación al OCS de resultado de ganadores de los concursos	PHC-06-F-033	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Rectorado (Copia)
Memorando remitiendo documentación del proceso a la Dirección de Talento Humano	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Rectorado (Copia)
Resolución OCS disponiendo expedir acción de personal o nombramiento	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Copia) OCS (Original) Facultad o Extensión (Copia)
Acción de personal o nombramiento	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Ganador del concurso (Original)
Notificación de caducidad de acción de personal o nombramiento	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Copia) OCS (Original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

Nro. de indicador:	1
Nombre Indicador:	Índice de eficiencia
Descripción:	Mide grado de eficiencia en la tramitación del Concurso de Merecimientos y Oposición
Tipo:	Eficiencia
Unidad de Medida:	%
Fórmula:	$\frac{N^{\circ} \text{ de concursos de merecimientos y oposición efectuados}}{N^{\circ} \text{ de solicitud de concursos con viabilidad académica, adm. y financiera}} * 100$
Frecuencia de Medición:	Semestral
Frecuencia de Revisión:	Semestral
Fuente:	Solicitud de llamamiento a concurso

Nro. de indicador:	2
Nombre Indicador:	Índice de cumplimiento
Descripción:	Mide el cumplimiento en llenar los puestos vacantes
Tipo:	Eficiencia
Unidad de Medida:	%
Fórmula:	$\frac{N^{\circ} \text{ de nombramientos expedidos}}{N^{\circ} \text{ de concursos de merecimientos y oposición convocados}} * 100$
Frecuencia de Medición:	Semestral
Frecuencia de Revisión:	Semestral
Fuente:	Convocatoria y Notificación ganador del concurso

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO.
- 03 AUTORIDADES DE UNIDADES ACADÉMICAS.
- 04 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO.
- 05 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- 06 DIRECCION FINANCIERA.
- 07 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.