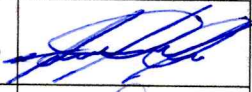


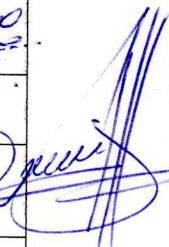

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3 Página 1 de 24

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
PROCESO: CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PRODUCTO: INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CON NOMBRAMIENTO PERMANENTE
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS:


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas Analista OyM	0/02/2015	
		REVISADO	Ing. Alba Cáceres Analista Talento Humano3	20/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director OyM	20/02/2015	
		APROBADO	Abg. Franci Franco Director Talento Humano	20/02/2015	
2	Actualización de Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo (por cambio en Norma Técnica de Selección de Personal MDT)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM3	06/11/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora OyM	19/12/2018	
			Ing. Shirley Vinuesa Directora Talento Humano	20/12/2018	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector ULEAM	21/12/2018	
3	Actualización del Manual de Procedimiento con base al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-180.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	01/06/2023	
			Ing. Alexandra Ruperti Cañarte ANALISTA DATH	06/06/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA C.	07/06/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses A. Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	14/06/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR ULEAM	16/06/2023			

PCO-01-F-005 Rev.6

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 UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 2 de 24

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen el procedimiento para la realización de las diferentes fases del concurso de méritos, oposición y selección del talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto bajo el régimen LOSEP en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, de conformidad con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE:

Aplica para Autoridades, personal de las Unidades académicas y/o administrativas, a la Dirección Administrativa de Talento Humano, a la Dirección Financiera, y demás actores del proceso que en sus diferentes niveles de gestión que intervienen en la realización de los concursos de méritos y oposición y selección de personal para ocupar un puesto bajo el régimen LOSEP en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador.

Art .228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

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. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.


Art. 5.-Requisitos para el ingreso.-Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser mayor de 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;

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 3 de 24

d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento.

e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) 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 presente Ley;

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

g.1.-Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;

g.2.-Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,

g.3.-Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

g.4.-Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

h) 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; e,

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

Exceptúanse los casos específicos y particulares que determina la Ley.


Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición (...)

Art. 16.- Nombramiento y posesión.-Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Art. 17 literal a .- Clases de Nombramiento.-Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;

Art. 17 literal b.5).- De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 4 de 24

tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.

Art. 20.- Prohibición de registrar.-La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Art. 52 literal ñ.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.-Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 52 literal q.- Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General.

Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.-Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 65.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio del Trabajo implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.


Durante la calificación de los concursos de méritos y oposiciones, se otorgará un puntaje adicional a los aspirantes que demuestren haber sido acreedores a un reconocimiento dentro del Programa Nacional de Reconocimientos a la Excelencia Académica o que hubieren alcanzado algún reconocimiento a la excelencia en el ámbito de la formación técnica, tecnológica o su equivalente, reconocida por el ente rector de la Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Art. 66.- De los puestos vacantes.-Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 5 de 24

participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.

Art. 67.- Designación de la o el ganador del concurso.-La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art. 86.- Requisitos para el ingreso.-Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ley, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Disposición transitoria Undécima.-Las personas que a la presente fecha hayan prestado ininterrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o nombramiento provisional, o bajo cualquier otra forma permitida por esta Ley, y que en la actualidad continúen prestando sus servicios en dicha institución, serán declaradas ganadoras del respectivo concurso público de méritos y oposición si obtuvieren al menos el puntaje requerido para aprobar las pruebas establecidas por el Ministerio del Trabajo.

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- Del ingreso.- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:


- a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;
- b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
- c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público,

PCO-01-F-005 Rev.6

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 DEL ECUADOR</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 6 de 24

prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos (...)

Art. 4.- De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el servicio público.- Previo a ingresar al servicio público, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyos requisitos y procedimientos serán establecidos mediante Acuerdo Ministerial, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento (...)

Art. 16.- Nombramiento.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Art. 179.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

Art. 188.- Expedición de nombramiento.- Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento General.

Ministerio del trabajo. Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. Acuerdo Ministerial MDT-2022-180. 04 de octubre del 2022.


Todo el documento.

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos

PCO-01-F-005 Rev.6

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</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 7 de 24

públicos. Contraloría General del Estado. Acuerdo No. 004-CG-2023. Suplemento del Registro Oficial No. 257 , 27 de Febrero 2023.

407-03 Selección de personal.- Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionarán al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y considerando los requisitos previos al ingreso establecidos en la normativa vigente, así como los impedimentos legales para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia, así como que ofrezcan mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, seleccionará al aspirante que, por su conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades y conductas sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección e incorporación de personal se aplicarán las disposiciones constitucionales, legales, reglamentos y otras normas vigentes sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, para efectos de la ejecución del proceso de selección, designará personal idóneo.

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

Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reforma 2023.

Art. 38.- El/la Rector/a.- Es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí y su representante legal (...);


Art. 103, numeral 7.- Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renunciaciones, despidos, vistos buenos, permisos, licencias y vacaciones, en coordinación con decanos/as y directores/as de departamentos, de conformidad con el Estatuto, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos;



PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 8 de 24

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- a) Autorizar el inicio del proceso de selección de personal, previo informe técnico del Director/a Administrativo de Talento Humano.

Rector/a:

- a) Remitir para análisis al Director/a Administrativo de Talento Humano, las solicitudes de las unidades para llenar vacantes.
- b) Elevar a conocimiento del OCS el informe técnico legal referente a los puestos a convocar para su autorización.
- c) Designar al Administrador del Concurso.
- d) Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición o delegar su participación.
- e) Integrar el Tribunal de Apelaciones, o delegar su participación.
- f) Solicitar la designación del miembro faltante del Tribunal de Apelaciones a la institución con la cual tenga un vínculo directo de cualquier naturaleza, si la institución que no cuenta con el personal suficiente para dicha responsabilidad.
- g) Autorizar la emisión de nombramiento provisional de prueba, previo informe de Talento Humano.
- h) Suscribir la acción de personal por concepto de nombramiento provisional de prueba y nombramiento permanente.
- i) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

Director/a Financiero:

- a) Autorizar y suscribir la certificación de partida presupuestaria.


Autoridad Académica – Administrativa Unidad Solicitante (Decano/a - Director/a):

- a) Identificar y justificar la necesidad existente en la unidad para llenar vacantes.
- b) Remitir solicitud al señor Rector/a o al Director/a Administrativo de Talento Humano para llenar vacantes.
- c) Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición o delegar su participación.
- d) Integrar el Tribunal de Apelaciones, o delegar su participación.
- e) Desarrollar un banco preguntas para el puesto objeto del concurso con 100 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta.
- f) Gestionar que todos los servidores de la unidad que precede que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes.
- g) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 9 de 24


Director/a Administrativo de Talento Humano:

- a) Analizar la solicitud presentada por la unidad académica o administrativa para ocupar puestos.
- b) Informar al Jefe inmediato de la unidad académica o administrativa requirente la viabilidad de su petición.
- c) Revisar los requerimientos de personal con los justificativos de soporte.
- d) Solicitar al Especialista 2 de Remuneraciones informe de las partidas vacantes.
- e) Solicitar al Especialista 2 de Remuneraciones el impacto económico para ocupar las partidas vacantes.
- f) Solicitar al Director/a Financiero la certificación de partida presupuestaria.
- g) Emitir y suscribir Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.
- h) Aplicar el procedimiento para selección de personal expedido por Ministerio de Trabajo.
- i) Elaborar las bases de los concursos.
- j) Solicitar al Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso.
- k) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la plataforma tecnológica, con base a las necesidades de la entidad pública.
- l) Formalizarla información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición.
- m) Validar los méritos de los postulantes.
- n) Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos debidamente suscritos y organizados.
- o) Coordinar el proceso de selección de personal, de acuerdo con regulaciones y normativa de ley.
- p) Registrar el banco de preguntas para el puesto objeto del concurso en la plataforma tecnológica del Ministerio del trabajo.
- q) Solicitar al Administrador del Concurso la verificación previa de la información cargada en la plataforma.
- r) Entregar el "Reporte de apelaciones", la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.
- s) Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición o delegar su participación.
- t) Integrar el Tribunal de Apelaciones o delegar su participación.
- u) Remitir a los postulantes la decisión del Tribunal el resultado de la apelación presentada.
- v) Publicar en la plataforma tecnológica los postulantes que superen la fase del mérito.
- w) Verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes.
- x) Emitir y suscribir el informe técnico, con sustento a lo descrito en el acta final del concurso de méritos y oposición.
- y) Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo la información de las bases del concurso.
- z) Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo el "Acta de declaratoria de ganador".
- aa) Notificar de declaratoria del ganador del concurso.
- bb) Solicita y validar los documentos de soporte a los aspirantes mejores puntuados.
- cc) Emitir y suscribir el nombramiento provisional de prueba en calidad de Director/a Administrativo de Talento Humano.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 10 de 24

- dd) Emitir y suscribir el nombramiento permanente en calidad de Director/a Administrativo de Talento Humano.
- ee) Solicitar al Especialista 2 de Remuneraciones el ingreso al distributivo referente a los nombramientos expedidos.
- ff) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

Tribunal de Méritos y Oposición:

- a) Aprobar el Acta de Homologación de Criterios.
- b) Conocer y aprobar sobre el reporte de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, respecto de la verificación del mérito de los postulantes.
- c) Conocer y aprobar sobre el reporte del resultado de las pruebas técnicas.
- d) Realizar la entrevista y calificarla, de verse afectado el cumplimiento del cronograma determinado para esta actividad podrá nombrar por escrito conforme el documento de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo que determinará para el efecto, a un delegado suyo para cada puesto convocado a entrevistar.
- e) Declarar la nulidad del concurso, si fuere el caso.
- f) Declarar desierto el concurso, si fuere el caso.
- g) Elaborar el "Acta de declaratoria de ganador".
- h) Declarar el ganador del concurso con base al informe técnico emitido por el Director/a Administrativo de Talento Humano y el Administrador del Concurso.
- i) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

Tribunal de Apelaciones:

- j) Aprobar el Acta de Homologación de Criterios.
- k) Conocer y resolver las apelaciones que presenten las y los aspirantes sobre los resultados de la verificación del mérito.
- l) Conocer y resolver las apelaciones que presenten las y los aspirantes sobre los resultados de la prueba de conocimientos técnicos.
- m) Remitir al Director/a Administrativo de Talento Humano el resultado de la apelación, a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal.
 - a) Informar al administrador del concurso y al Director/a Administrativo de Talento Humano, sobre cualquier novedad que pueda constituir una omisión o incumplimiento de la presente norma.
 - b) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.


Jefe inmediato del área de Presupuesto – Dirección Financiera :

- a) Analizar impacto económico y emitir certificación de partida presupuestaria.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 11 de 24

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al usuario 3:

- a) Emitir informe de partidas vacantes.
- b) Emitir informe de impacto económico.

Analista de la Dirección Administrativa de Talento Humano:

- a) Analizar la solicitud presentada por la unidad académica o administrativa.
- b) Elaborar informe técnico legal para aprobación del Director Administrativo de Talento Humano.
- c) Comprobar el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes.
- d) Validar la documentación presentada por el aspirante.
- e) Elaborar informe técnico favorable para aprobación del Director Administrativo de Talento Humano.
- f) Emitir, registrar y archivar nombramiento provisional de prueba.
- g) Emitir, registrar y archivar nombramiento permanente.
- h) Custodiar expediente del servidor hasta la finalización del concurso.


Administrador del Concurso:

- c) Administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la normativa legal vigente.
- d) Dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición.
- e) Generar la información previa del concurso, establecidos en la Norma Técnica Del Subsistema de Selección de Personal.
- f) Coordinar con el Director/a de Comunicación e Imagen Institucional la difusión de la convocatoria
- g) Custodiar la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo.
- h) Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece la norma técnica del subsistema de selección de personal.
- i) Difundir la convocatoria en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- j) Elaborar conjuntamente con el Director/a del Talento Humano, el Acta de Homologación de Criterios.
- k) Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso.
- l) Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición y al de Apelaciones, mediante el acta de conformación correspondiente.
- m) Realizar y vigilar la correcta aplicación de la fase de oposición.
- n) Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes.
- o) Coordinar las acciones respectivas para disponer de las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes.
- p) Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con el Director/a del Talento Humano y las demás unidades pertinentes.
- q) Registrar las notas obtenidas por los postulantes en la plataforma tecnológica.
- r) Notificar a los postulantes los resultados de las apelaciones a través de la plataforma tecnológica.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 12 de 24

- s) Notificar la descalificación de postulante a través de la plataforma tecnológica.
- t) Notificar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre el lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas.
- u) Registrar el puntaje tentativo final más el puntaje adicional en la plataforma tecnológica.
- v) Elaborar las actas y demás documentación inherente al proceso a realizar.
- w) Revisar documentación entregada por aspirantes seleccionados.
- x) Legalizar con su firma y/o clave, la información y documentación que se genere del concurso y subirla a la plataforma tecnológica.
- y) Custodiar los registros y respaldos (digitales y físicos) que sustenten el concurso.
- z) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

Aspirante:

- a) Postular a concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- b) Presentar la documentación requerida por el Director/a Administrativo de Talento Humano.
- c) Presentarse a las diferentes fases del concurso.
- d) Presentar apelaciones través de la plataforma tecnológica en los tiempos señalados en la norma técnica, de ser el caso.
- e) Firmar el nombramiento provisional de prueba.
- f) Cumplir con el periodo de prueba.
- g) Firmar el nombramiento permanente.
- h) Las demás que señalen la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

Director/a de Comunicación e Imagen Institucional

- a) Difundir de la convocatoria del concurso en medios oficiales de la Uleam.

5. DEFINICIONES:

Banco de Preguntas: Es el listado de preguntas con sus respuestas, del cual se va a seleccionar aleatoriamente las preguntas para definir un cuestionario que se aplicará en la prueba de conocimientos técnicos a los aspirantes.


Candidato Elegible: Se denomina candidato elegible a la o el aspirante a ingresar a una institución del estado que ha participado en un concurso de méritos y oposición y que superó las etapas de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Concurso Desierto: Cuando en una convocatoria de concurso, no se hubiere inscrito ningún aspirante, o ninguno cumpla con los requisitos y puntajes del mismo, se declara Concurso Desierto.

PCO-01-F-005 Rev.6

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 LEON DE MANABÍ</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 13 de 24

Concurso de méritos y oposición: El concurso de méritos y oposición es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección. Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Entrevista.- La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso, de manera verbal a los tres (3) postulantes mejores puntuados por cada vacante, dentro de los puestos llamados a concurso.

Informe Técnico: Es el documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo.

MDT: Ministerio de Trabajo.

Plataforma Tecnológica.- Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, según el ámbito de la norma técnica de Selección de Personal, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Postulación: Es el acto mediante el cual una persona, manifiesta su interés en participar en el concurso y registra en la plataforma tecnológica la información de su perfil.

Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso.

Pruebas Psicométricas: Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

6. POLITICAS Y CONTROL:


6.1 Políticas:

- a) Previo a iniciar un concurso de méritos y oposición se debe observar lo señalado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. emitido por el Ministerio de Trabajo.
- b) El ingreso de personal administrativo con nombramiento permanente en la universidad, únicamente se realizará a través de concursos de méritos y oposición bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 14 de 24

- c) La Dirección Administrativa de Talento Humano será quien se encargue de organizar los concursos de méritos y oposición de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- d) Los concursos de méritos y oposición se llevarán a cabo en función a la planificación efectuada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- e) El cronograma de un concurso no podrá exceder el termino máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador del concurso. En caso de que, por motivos debidamente justificados, se tenga la necesidad de superar el término máximo de cuarenta y cinco (45) días señalados en el presente numeral, el Administrador del Concurso podrá extender el término hasta por diez (10) días, por una sola ocasión, previo informe técnico del administrador, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad de la institución o su delegado.
- f) La difusión de la convocatoria se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo y medios oficiales de la institución. Adicionalmente, de considerar necesario, se podrá utilizar otros medios de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la entidad. En la referida difusión se deberá hacer constar que la postulación no tendrá costo alguno.
- g) El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:
- Convocatoria;
 - 1) Planificación;
 - 2) Difusión; y
 - 3) Postulaciones.
 - Verificación del Mérito;
 - Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - 1) Pruebas psicométricas;
 - 2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - 3) Entrevista;
 - Declaratoria del ganador.
- h) El periodo de la postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días término y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición deberá ingresar la información requerida en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- i) El Departamento de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo.
- j) En ningún caso los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición podrán ser parte del Tribunal de Apelaciones.
- k) La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, funcionarios, servidores o trabajadores de la Uleam podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 15 de 24


6.2 Controles:

- a) Solicitud/Justificación para llenar vacante.
- b) Informe de partidas vacantes.
- c) Informe de Impacto Económico.
- d) Solicitud de partida Presupuestaria.
- e) Certificación de partida Presupuestaria.
- f) Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.
- g) Designación de administrador de concurso.
- h) Designación en caso de miembro faltante del Tribunal de Méritos y Oposición.
- i) Bases del concurso.
- j) Cronograma de actividades para la ejecución del concurso.
- k) Convocatoria.
- l) Resolución del OCS autorizando bases del concurso, Cronograma de actividades para la ejecución del concurso y convocatoria.
- m) Acuerdo de Confidencialidad para los concursos de Méritos y Oposición.
- n) Acta de Homologación de Criterios.
- o) Delegación del Tribunal de Méritos y Oposición.
- p) Acta de conformación del Tribunal de méritos y oposición.
- q) Delegación del Tribunal de Apelaciones.
- r) Solicitud de apelación.
- s) Acta de conformación del Tribunal de Apelaciones.
- t) Acta de Resultado de apelaciones.
- u) Reporte o informe de resultado de apelaciones.
- v) Acta de Declaratoria de Nulidad.
- w) Acta de Declaratoria de Desierto.
- x) Informe técnico para extender cronograma.
- y) Autorización para extender cronograma.
- z) Informe técnico por participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.
- aa) Informe motivado por Nulidad del Concurso.
- bb) Informe motivado por Concurso desierto.
- cc) Informe para invalidar el banco de preguntas.
- dd) Reporte o informe de resultados de la verificación del mérito.
- ee) Reporte o informe de resultados de las pruebas psicométricas.
- ff) Pruebas psicométricas.
- gg) Banco de preguntas para el puesto objeto del concurso.
- hh) Pruebas de conocimientos técnicos.
- ii) Reporte o informe de los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.
- jj) Reporte o informe de resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos.
- kk) Notificación al Entrevistador (lugar, fecha y hora).
- ll) Acta de entrevista.
- mm) Reporte o informe de resultados de las entrevistas.
- nn) Reporte o informe del puntaje tentativo final.
- oo) Informe técnico por la aplicación de acciones afirmativas.
- pp) Acta de declaratoria del ganador del concurso.
- qq) Documentos de soporte.

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 16 de 24

- rr) Informe Técnico (con sustento a lo descrito en el Acta Declaratoria de ganador de concurso).
- ss) Autorización para emisión de nombramiento provisional de prueba.
- tt) Nombramiento provisional de prueba.
- uu) Nombramiento permanente.
- vv) Banco de elegibles por desvinculación del servidor ganador del concurso de méritos y oposición.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección Administrativa de Talento Humano cuando lo estime conveniente o cuando los actores del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.


8. PROCEDIMIENTOS:

N.º	Actividad	Responsable
8.1	Identifica la necesidad llenar una vacante, solicita y justifica al señor Rector/a para efectos de planificación.	AUTORIDAD DE UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE
8.2	Remite al Director/a Administrativo de Talento Humano la solicitud de la unidad requirente para análisis y planificación.	RECTOR/A
8.3	Conoce solicitud y remite al Área Técnica a fin de determinar su viabilidad. De ser favorable continúa en la siguiente actividad 8.3, caso contrario pasa a la actividad 8.23.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.4	Solicita al Especialista 2 de Remuneraciones informe de las partidas vacantes y el impacto económico que generaría el movimiento.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.5	Emite de acuerdo al sistema informático del MEF el informe de las partidas vacantes y el impacto económico que generaría el movimiento.	ESPECIALISTA 2 DE REMUNERACIONES
8.6	De no existir partidas vacantes, informa al señor Rector a fin de que se determine la en coordinación con otras dependencias la viabilidad para la creación de puestos. En el caso de existir partidas vacantes, solicita al Director/a Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.7	A través del Jefe inmediato del Área de Presupuestos analiza existencia de disponibilidad presupuestaria y remite	DIRECTOR/A FINANCIERO

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 17 de 24

	al Director/a Administrativo de Talento Humano la certificación.	
8.8	Elabora Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse adjuntando los documentos señalados en la norma técnica y lo remite al Rector/a para su conocimiento y autorización.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.9	Conoce y eleva a conocimiento del OCS el informe técnico legal referente a los puestos a convocar para su aprobación.	RECTOR/A
8.10	Aprueba se inicie concursos de méritos y oposición, convocatoria, Bases del concurso, Cronograma de actividades para la ejecución del concurso, Convocatoria y designa administrador del concurso.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.11	Aplica procedimiento para selección de personal con base a la normativa legal vigente, poniendo atención en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedida por el Ministerio de trabajo. Ejecutando todas las fases y sus actividades. a) Convocatoria; a.1) Planificación; a.2) Difusión; y a.3) Postulaciones. b) Verificación del Mérito; c) Evaluación por Oposición, comprendido por: c.1) Pruebas psicométricas; c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y, c.3) Entrevista; d) Declaratoria del ganador.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO / DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO / TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN / TRIBUNAL DE APELACIONES.
8.12	Elabora el "Acta de declaratoria de ganador" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso de méritos y oposición al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final; y, declarando, además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final.	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
8.13	Notifica al aspirante la declaratoria del ganador del concurso y solicita remita los documentos de soporte.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.14	En el término de tres días de notificado con su declaración de ganador, deberá presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público al Director/a Administrativo de Talento Humano.	ASPIRANTE

PCO-01-F-005 Rev.6

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 ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 18 de 24


8.15	A través del Área Técnica valida la documentación remitida por el aspirante ganador del concurso.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.16	Emite informe técnico, con sustento a lo descrito en el Acta Declaratoria de Ganador.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.17	Autoriza informe técnico y dispone la expedición de nombramiento provisional de prueba.	RECTOR
8.18	A través del Área Técnica elabora y suscribe el nombramiento provisional de prueba.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.19	Suscribe el nombramiento provisional de prueba.	RECTOR/A
8.20	Firma nombramiento provisional de prueba, en los tiempos establecidos en la normativa legal.	ASPIRANTE
8.21	A través del Área Técnica registra nombramiento y coordina con el Especialista 2 de Remuneraciones el ingreso en nómina y la actualización de los documentos gubernamentales (IESS, SPRYN ,Etc.)	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.22	Se presenta en la institución y realiza periodo de prueba.	ASPIRANTE
8.22	Finalizado el periodo de prueba, emite y gestiona la suscripción del nombramiento permanente y la actualización del distributivo institucional, y de los sistemas gubernamentales (IESS, SPRYN, Ministerio del trabajo, Etc.). Fin del proceso.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.23	Informa al Rector/a y al Jefe inmediato de la unidad requirente que la solicitud no es viable. Fin del proceso.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO



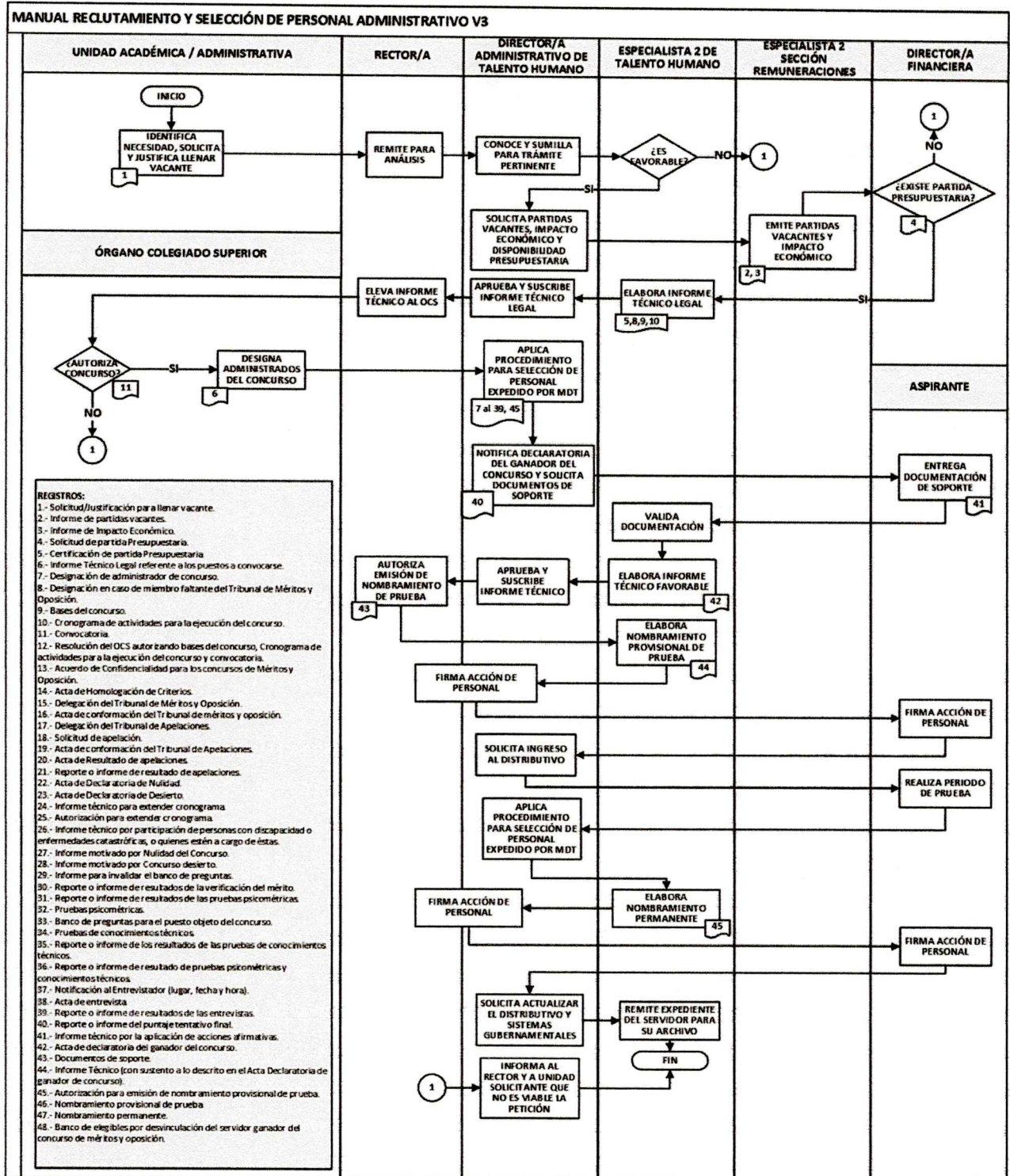
PCO-01-F-005 Rev.6

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 UNIVERSIDAD LEON DE ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página: 19 de 24


9. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCO-01-F-005 Rev.6

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 POLITÉCNICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 20 de 24

10. REGISTRO:


10.1 Registros:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud/Justificación para llenar vacante.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe de partidas vacantes.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe de Impacto Económico.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Solicitud de partida Presupuestaria.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Certificación de partida Presupuestaria.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Designación de administrador de concurso.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Designación en caso de miembro faltante del Tribunal de Méritos y Oposición.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Bases del concurso.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Cronograma de actividades para la ejecución del concurso.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Convocatoria.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Resolución del OCS autorizando bases del concurso, Cronograma de actividades para la ejecución del concurso y convocatoria.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acuerdo de Confidencialidad para los concursos de Méritos y Oposición.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)

PCO-01-F-005 Rev.6

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 LUIS ALFARO ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 21 de 24

Acta de Homologación de Criterios.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Delegación del Tribunal de Méritos y Oposición.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acta de conformación del Tribunal de méritos y oposición.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Delegación del Tribunal de Apelaciones.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Solicitud de apelación.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acta de conformación del Tribunal de Apelaciones.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acta de Resultado de apelaciones.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Reporte o informe de resultado de apelaciones.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Copia)
Acta de Declaratoria de Nulidad.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acta de Declaratoria de Desierto.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe técnico para extender cronograma.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Autorización para extender cronograma.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe técnico por participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe motivado por Nulidad del Concurso.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)

PCO-01-F-005 Rev.6

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 LEON DE MANABÍ</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 22 de 24

Informe motivado por Concurso desierto.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe para invalidar el banco de preguntas.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Reporte o informe de resultados de la verificación del mérito.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Reporte o informe de resultados de las pruebas psicométricas.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Pruebas psicométricas.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Banco de preguntas para el puesto objeto del concurso.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Pruebas de conocimientos técnicos.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Reporte o informe de los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Reporte o informe de resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Notificación al Entrevistador (lugar, fecha y hora).	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acta de entrevista.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Reporte o informe de resultados de las entrevistas.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)

PCO-01-F-005 Rev.6

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-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 23 de 24

Reporte o informe del puntaje tentativo final.	S/C	Sistema informático del MDT (Original) Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe técnico por la aplicación de acciones afirmativas.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Acta de declaratoria del ganador del concurso.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Documentos de soporte.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Informe Técnico (con sustento a lo descrito en el Acta Declaratoria de ganador de concurso).	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Autorización para emisión de nombramiento provisional de prueba.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Nombramiento provisional de prueba.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Nombramiento permanente.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)
Banco de elegibles por desvinculación del servidor ganador del concurso de méritos y oposición.	S/C	Dirección Administrativa de Talento Humano (Original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

Nro. indicador:	1.
Nombre Indicador:	Índice de cumplimiento.
Descripción:	Mide el cumplimiento en llenar vacantes.
Tipo:	Cumplimiento.
Unidad de Medida:	%.
Fórmula:	$\frac{N^{\circ} \text{ de nombramientos expedidos}}{N^{\circ} \text{ de plazas convocadas}} * 100$
Frecuencia de Medición:	Semestral.
Frecuencia de Revisión:	Semestral.
Fuente:	Convocatoria y Nombramientos expedidos.


12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR.
- 02 RECTOR/A.
- 03 VICERRECTORES.

PCO-01-F-005 Rev.6

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</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHC-02
	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	REVISIÓN: 3
Inicio:	Unidad identifica necesidad y solicita llenar vacante.	Fecha: 16/06/2023
Fin:	Ingreso de personal sujeto a la LOSEP a nómina institucional.	Página 24 de 24

- 04 DECANOS/AS.
- 05 DIRECTORES ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS.
- 06 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO.
- 07 DIRECTOR/A FINANCIERO.
- 08 ADMINISTRADOR DEL CONCURSO.
- 09 ESPECIALISTA 2 SECCIÓN REMUNERACIONES – DATH.
- 10 ESPECIALISTA 2 ÁREA TÉCNICA – DATH.



PCO-01-F-005 Rev.6

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.