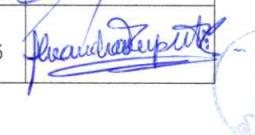


 <b>ULEAM</b> <small>UNIVERSIDAD LOSA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		Página 1 de 40

## DATOS GENERALES:

<b>SUBSISTEMA:</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA.
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
<b>PROCESO:</b>	CAPTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
<b>SUBPROCESO:</b>	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
<b>PRODUCTO:</b>	INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CON NOMBRAMIENTO PERMANENTE.
<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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	
		REVISADO	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	
		REVISADO	Ing. Shirley Vinueza 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 S, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la C.	07/06/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses Mg. Director de Administración de Talento Humano	14/06/2023	
4	Actualización del Manual de Procedimiento con base al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-042 que reforma al Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-180.	ELABORADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector Uleam	16/06/2023	
			Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. Analista 1 DGAC	27/11/2025	
			Ing. Wilson Javier Anchundia Cevallos, Mg. Especialista 2 DATH	27/11/2025	
			Ing. María Alexandra Ruperti Cañarte, Mg. Analista 2 DATH	27/11/2025	

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> PHC-02</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 4</p>

Página 2 de 40

		<b>REVISADO</b>	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	27/11/2025	
			Dra. Valeria Cecilia Bravo Gómez, Ph. D. Directora de Administración de Talento Humano	27/11/2025	
		<b>APROBADO</b>	Dr. Marcos Zambrano Zambrano Ph. D. Rector Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí	01/12/2025	



 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 3 de 40

## 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales que aseguren la planificación y el desarrollo adecuado de las distintas fases del concurso de méritos y oposición, orientado a la selección del talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí bajo el régimen laboral LOSEP con nombramiento permanente, de conformidad con la normativa legal vigente.

## 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Administración de Talento Humano, al Rector/a, al Órgano Colegiado Superior, al Administrador del Concurso, Miembros del tribunal de méritos, oposición y de apelaciones, postulantes, y demás actores que en sus diferentes niveles de gestión que intervienen en la planificación, convocatoria, postulación, ejecución de las fases del concurso de méritos y oposición, y la selección del talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí bajo el régimen laboral LOSEP con nombramiento permanente.

## 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. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...).

**Art. 231.-** Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos (...).

**Art. 355.-** El Estado reconocerá a las universidades y escuelas polítécnicas 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 polítécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...).

 <p><b>ULEAM</b> UNIVERSIDAD ELÓY ALFARO DE MANABÍ</p>	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 4 de 40

**Art. 425.-** El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...).

**Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.**

**Art. 4.-** Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**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;
- 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 siglo de sus cuentas bancarias;
  - g.2.-Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - g.3.-Declaración de no encontrarse encurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
  - g.4.-Declaración jurada de no encontrarse encurso 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;
- i) Declaración de conflictos de interés conforme los lineamientos establecidos por la entidad encargada de la política de integridad pública.
- j) 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

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 5 de 40

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. 6.-** Del nepotismo. Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posecionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho (...).

**Art. 12.-** Prohibición de pluriempleo. - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública (...).

**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.-** Clases de Nombramiento. -Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;

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 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. 18.-** Registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad (...).

**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.-** De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. -

 <b>Uleam</b> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 6 de 40

- a. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- d. Elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales y resultados;
- i. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- ñ. 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;
- 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. 56.-** De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio del Trabajo, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

**Art. 57.-** De la creación de puestos. - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**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

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 7 de 40

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 (...). 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 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:

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

### **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,

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELÓY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 8 de 40

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 incursa en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, 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 Reconversion 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. 17.-** Clases de nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;

**Art. 19.-** Del registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

<p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD EOLOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 9 de 40

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por las UATH (...).

**Art. 124.-** Ingreso a la carrera del servicio público. - Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República, el artículo 86 de la LOSEP y las disposiciones de este Reglamento General (...).

**Art. 139.-** Subsistema de planificación del talento humano.- El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

**Art. 178.-** Normativa de reclutamiento y selección. - Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

**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. 180.-** Concurso abierto. - El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en las instituciones del sector público, para llenar puestos vacantes (...).

**Art. 184.-** Clase de concurso. - Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 185.-** Del proceso de reclutamiento y selección. - Las UATH de cada institución, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que señale el Ministerio de Relaciones Laborales y su normativa interna, serán responsables de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (...).

**Art. 186.-** Tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones. - Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, las instituciones del Estado conformarán tribunales de méritos y oposición y, de apelaciones, de conformidad con la normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales (...).

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO DE MANABÍ"</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 10 de 40

**Art. 187.-** Declaratoria de ganador del concurso. - Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará a la o el ganador del concurso y comunicará a la autoridad nominadora o su delegado tal particular para que se proceda a la expedición del nombramiento provisional sujeto a periodo de prueba (...).

**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. Ultima reforma: Acuerdo Ministerial MDT-2024-042. 26-III-2024.**

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 públicos. Contraloría General del Estado. Acuerdo No. 004-CG-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.**



 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 11 de 40

**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.- Funciones.** - Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes:

1. Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios;
7. Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renuncias, 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;
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
13. Todas aquellas determinadas en la ley de la materia y su normativa conexa.

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### Órgano Colegiado Superior (OCS):

- a) Autorizar el inicio del concurso de méritos y oposición, previo informe técnico-legal emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- b) Designar al Administrador del Concurso.

##### Rector/a:

- a) Remitir al Director/a de Administración de Talento Humano, las solicitudes presentadas por las unidades académicas y administrativas para llenar puestos vacantes.
- b) Conocer y presentar al OCS el informe técnico-legal de Información Previa para la aprobación del inicio del concurso de méritos y oposición.
- c) Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición o delegar su participación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Solicitar la designación del miembro faltante Tribunal de Méritos y Oposición o Tribunal de Apelaciones del a la institución con la cual tenga un vínculo directo de cualquier naturaleza, cuando aplique.
- e) Integrar el Tribunal de Apelaciones, o delegar su participación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Aprobar la extensión del cronograma de conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Autorizar reformas a la planificación de los concursos de méritos y oposición por una sola ocasión por puesto, previa a la difusión de la convocatoria.

 <b>Uleam</b> <small>ESTACIÓN DE ALTA FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA SALUD</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 12 de 40

- h) Autorizar y suscribir el nombramiento provisional de prueba, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- i) Determinar responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, en caso de que el Ministerio del Trabajo emita un informe sobre el incumplimiento en la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.
- j) Las demás que señale la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa legal referente.

#### **Administrador del Concurso:**

- a) Conocer y aceptar su delegación como Administrador del Concurso.
- b) Dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición.
- c) Custodiar la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo.
- d) Formalizar con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen en cada una de las fases del concurso de méritos y oposición.
- e) Suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos.
- f) Revisar la solicitud dirigida al Ministerio del Trabajo para la verificación de la información previa.
- g) Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece la norma técnica del subsistema de selección de personal, y registrarla en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- h) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, el Acta de Homologación de Criterios.
- i) Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso.
- j) Extender el cronograma de actividades por una sola ocasión, previo informe técnico del administrador, debidamente aprobado por el Rector/a o su delegado.
- k) Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición y al de Apelaciones, mediante el acta de conformación correspondiente.
- l) Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes.
- m) Notificar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre el lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas.
- n) Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano y las demás unidades pertinentes.
- o) Planificar y realizar la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica del MDT.
- p) Difundir, en la plataforma tecnológica del MDT, la convocatoria en la fecha señalada en la planificación, con el fin de que los interesados, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen al mismo.
- q) Realizar y vigilar la correcta aplicación de la fase de oposición.
- r) Mantener en estricta reserva hasta su aplicación las pruebas a aplicar.
- s) Publicar en la plataforma tecnológica del MDT el listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas psicométricas.
- t) Publicar en la plataforma tecnológica del MDT el aviso de que los postulantes deben llevar consigo, a la toma de las pruebas, su documento original de identificación.

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 13 de 40

- u) Solicitar apoyo logístico de la Dirección de Administración de Administración del Talento Humano y de otras unidades de la institución para la aplicación de las pruebas psicométricas.
- v) Notificar la descalificación al postulante a través de la plataforma tecnológica del MDT.
- w) Publicar en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos a través del reporte "Calificación de pruebas psicométricas".
- x) Publicar el listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos.
- y) Publicar el apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.
- z) Registrar las notas obtenidas por los postulantes, en las pruebas de conocimientos, en la plataforma tecnológica.
- aa) Presentar al Tribunal de Méritos y Oposición para que en el término de un (1) día realice la aprobación de las notas obtenidas por los postulantes en las pruebas de conocimientos.
- bb) Entregar el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.
- cc) Notificar a través de la plataforma tecnológica del MDT el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos".
- dd) Publicar los nombres de los tres postulantes con mejor calificación que superen la fase de pruebas de conocimientos técnicos en la plataforma tecnológica del MDT a través del reporte "Resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos".
- ee) Registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes, en la entrevista, y subir los referidos formularios en la plataforma tecnológica.
- ff) Generar el "Reporte puntaje tentativo final" en la plataforma tecnológica del MDT.
- gg) Registrar en el reporte "Puntaje final" el puntaje tentativo final más el puntaje adicional.
- hh) Elaborar el informe técnico dirigido al Tribunal de Méritos y Oposición para que con este sustento se declare al ganador del concurso.
- ii) Custodiar los registros y respaldos (digitales y físicos) que sustenten la ejecución del proceso concurso.
- jj) Elaborar un informe motivado y convocar al Tribunal de Méritos y Oposición para que realice la declaratoria de nulidad o de deserto.
- kk) Solicitar al Rector/a el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa de oficio o a petición motivada de parte, cuando se evidencie alguna falta.
- ll) Elaborar y remitir al Rector/a para aprobación, el informe para invalidar el banco de preguntas y solicitar que se elabore un nuevo banco de preguntas, en caso de violación de confidencialidad.
- mm) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como con lo señalado en el manual de procedimientos, los formatos institucionales y demás normativa legal aplicable.
- nn) Las demás que señale la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa legal referente.



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LOS ALTO DEL MANABÍ</small> <small>ELÓY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 14 de 40

### Director/a Administrativo de Talento Humano:

- a) Analizar la solicitud presentada por la unidad académica o administrativa para ocupar puestos vacantes, verificando su pertinencia, justificación funcional y alineación con la planificación institucional vigente.
- b) Certificar que se agotaron los postulantes del registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.
- c) Solicitar al Área de Remuneraciones el informe correspondiente sobre las partidas vacantes.
- d) Certificar la partida presupuestaria por cada vacante.
- e) Solicitar al Área de Remuneraciones el impacto económico derivado de la ocupación de las partidas vacantes, a fin de garantizar la viabilidad presupuestaria conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- f) Solicitar al/a Director/a Financiero/a la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- g) Conocer y suscribir el Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.
- h) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de la institución.
- i) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición y registrarla en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- j) Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso.
- k) Registrar en la plataforma del MDT el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto, la información de las bases del concurso, y el Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.
- l) Solicitar al Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos con base a la información registrada en la plataforma.
- m) Solicitar al Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso para acceder a la plataforma tecnológica.
- n) Formalizar, a través de la firma de su responsable y/o clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición.
- o) Brindar apoyo logístico en la planificación y ejecución del concurso de méritos y oposición.
- p) Validar los méritos de los postulantes y emitir el respectivo reporte.
- q) Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos que se generen en el proceso debidamente suscritos y organizados.
- r) Elaborar conjuntamente con el Administrador del concurso, el Acta de Homologación de Criterios.
- s) Entregar el "Reporte de apelaciones", la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.
- t) Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición o delegar su participación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- u) Integrar el Tribunal de Apelaciones o delegar su participación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- v) Comprobar el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes.

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELÓY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 15 de 40

- w) Notificar a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Resultado de apelaciones a la verificación del mérito”.
- x) Publicar en la plataforma tecnológica los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la plataforma tecnológica del MDT.
- y) Gestionar la firma de los acuerdos de confidencialidad correspondientes a todos los servidores que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas.
- z) Elaborar una pregunta por cada competencia conductual, determinadas en las bases del concurso, para la fase de entrevista.
- aa) Verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes en la plataforma tecnológica del MDT.
- bb) Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo la información requerida respecto a los datos institucionales para el cálculo de las acciones afirmativas.
- cc) Solicitar, mediante notificación electrónica, a los mejores puntuados los documentos de sustento de la información consignada en su “Hoja de vida”.
- dd) Realizar la validación de la documentación entrega por los postulantes, y ponerla en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.
- ee) Elaborar el informe técnico dirigido al Tribunal de Méritos y Oposición para que con este sustento se declare al ganador del concurso.
- ff) Registrar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo el “Acta de declaratoria de ganador”.
- gg) Elaborar el informe técnico referente al artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público con sustento en el Acta Declaratoria de Ganador.
- hh) Aprobar y suscribir el nombramiento provisional de prueba, en calidad de Director/a Administrativo de Talento Humano.
- ii) Aprobar y suscribir el nombramiento permanente en calidad, de Director/a Administrativo de Talento Humano.
- jj) Solicitar al Área de Remuneraciones la actualización del distributivo institucional y de las plataformas gubernamentales pertinente, conforme los nombramientos legalmente expedidos.
- kk) Remitir un informe motivado al Tribunal de Méritos y Oposición para los casos de nulidad de concurso o concurso desierto.
- ll) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como con lo señalado en el manual de procedimientos, los formatos institucionales y demás normativa legal aplicable.
- mm) Las demás que señale la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, 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) Aprobar los instrumentos requeridos y definir la metodología a aplicarse en las entrevistas.

 <b>Uleam</b> <small>ELÓY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 16 de 40

- e) Identificar a los miembros que participarán en la entrevista con el postulante.
- f) Realizar la entrevista y calificarla, para cada puesto convocado a entrevistar, o delegar esta actividad.
- g) Declarar, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, la nulidad del concurso, si fuere el caso.
- h) Declarar, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, desierto el concurso, si fuere el caso.
- i) Elaborar el "Acta de declaratoria de ganador".
- j) Declarar el ganador del concurso con base al informe técnico emitido por el Director/a Administrativo de Talento Humano y el Administrador del Concurso.
- k) 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.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como con lo señalado en el manual de procedimientos, los formatos institucionales y demás normativa legal aplicable.

#### **Tribunal de Apelaciones:**

- a) Conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes en la fase de verificación del mérito, y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.
- b) Suscribir el acta de conformación del Tribunal de Apelaciones.
- c) Conocer el "Reporte de apelaciones", la hoja de vida y las bases del concurso.
- d) Remitir al Director/a de Administración de Talento Humano el resultado de la apelación, a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la plataforma tecnológica del MDT.
- e) Comunicar al Administrador del Concurso el acta con los resultados, a fin de que notifique a los postulantes apelantes.
- f) 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.
- g) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como con lo señalado en el manual de procedimientos, los formatos institucionales y demás normativa legal aplicable.

#### **Director/a Financiero:**

- a) Emitir y suscribir la certificación de disponibilidad presupuestaria.

#### **Responsable de unidad académica o administrativa a la que pertenece el puesto:**

- a) Identificar y justificar la necesidad de cubrir vacantes en la unidad correspondiente, mediante solicitud formal dirigida al/la Rector/a, sustentada en criterios técnicos, funcionales y organizacionales.
- b) Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición o delegar su participación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD UTA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 17 de 40

- c) Integrar el Tribunal de Apelaciones o delegar su participación conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Desarrollar un banco con 100 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta.
- e) Elaborar una pregunta por cada competencia técnica, determinadas en las bases del concurso, para la fase de entrevista.
- f) Gestionar que todos los servidores de la unidad que preside, que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas, suscriban los respectivos acuerdos de confidencialidad, conforme a la normativa vigente.
- g) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como con lo señalado en el manual de procedimientos, los formatos institucionales y demás normativa legal aplicable.
- h) Elaborar y trasladar al Director/a de Administración de Talento Humano los resultados de la evaluación del desempeño del ganador del concurso durante su periodo de prueba.

#### Área de Remuneraciones (DATH):

- a) Emitir el informe detallado sobre las partidas vacantes, con el propósito de identificar su disponibilidad, justificar su permanencia o eliminación.
- b) Emitir el informe sobre el impacto económico que generaría la ocupación de las partidas vacantes.
- c) Actualizar el distributivo institucional y de las plataformas gubernamentales pertinentes, conforme los nombramientos remitidos por el Director/a de Administración de Talento Humano.

#### Área Técnica (DATH):

- a) Analizar la solicitud para ocupar puestos vacantes presentada por la unidad académica o administrativa, considerando la normativa vigente, los lineamientos estratégicos institucionales y la viabilidad operativa.
- b) Validar la existencia de manuales de puesto o perfiles aprobados como insumos para las bases del concurso.
- c) Elaborar las comunicaciones que se generen en el proceso, correspondientes a la Dirección de Administración de Talento Humano para aprobación del director.
- d) Elaborar los informes técnico-legal que se generen en el proceso, que corresponden a la Dirección de Administración de Talento Humano para aprobación del director.
- e) Comprobar el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes.
- f) Validar la documentación presentada por el aspirante para la fase de méritos.
- g) Elaborar, registrar y gestionar la legalización del nombramiento provisional de prueba.
- h) Elaborar, registrar y gestionar la legalización el nombramiento permanente.
- i) Custodiar los expedientes físicos y/o electrónicos que se generen en el proceso hasta la finalización del concurso.
- j) Cumplir con otras responsabilidades que le sean asignadas por el/la directora/a de Administración de Talento Humano, en el marco de sus atribuciones y conforme a la normativa vigente.

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ELÍO ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 18 de 40

- k) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como con lo señalado en el manual de procedimientos, los formatos institucionales y demás normativa legal aplicable.

**Postulante:**

- a) Encontrarse legalmente habilitado para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público.
- b) Postular al concurso de méritos y oposición, utilizando para el efecto la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- c) Mantener actualizada su hoja de vida en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
- d) Monitorear el estado de su postulación y resultados en cada fase del concurso.
- e) Presentarse a las pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas según el cronograma del concurso.
- f) Realizar las pruebas correspondientes en el marco del concurso de méritos y oposición con ética, transparencia y responsabilidad, garantizando la veracidad de las respuestas y el respeto a las normas establecidas.
- g) Apelar, si corresponde, los resultados de la verificación del mérito, a través de la plataforma tecnológica del MDT, en el término establecido en el cronograma del concurso.
- h) Presentar en tiempo y forma la documentación original o copias notariadas, requerida por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- i) Aceptar o rechazar la designación de ganador para un puesto.
- j) Posesionarse del puesto vacante como ganador del concurso, dentro del plazo establecido.
- k) Suscribir en calidad de beneficiario el nombramiento provisional de prueba, y el permanente, según corresponda.
- l) Cumplir con el período de prueba establecido en la normativa legal vigente, como parte del proceso de ingreso y evaluación inicial en el servicio público.
- m) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su reglamento general y demás normativa legal vigente aplicable al ingreso al servicio público.

**5. DEFINICIONES:**

Las definiciones incluidas en el presente manual han sido organizadas en orden alfabético, con el fin de facilitar su revisión.

**Banco de Preguntas:** Conjunto estructurado de interrogantes con sus respectivas respuestas, diseñado para evaluar conocimientos técnicos específicos en el marco de un concurso de méritos y oposición. Este banco sirve como fuente para la generación aleatoria de cuestionarios, garantizando la objetividad, equidad y trazabilidad en la aplicación de pruebas a los aspirantes, conforme a los principios establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 19 de 40

**Concurso Desierto:** Declaratoria realizada por el Tribunal de Méritos y Oposición cuando, en una convocatoria pública, no se inscribe ningún aspirante o ninguno de los inscritos cumple con los requisitos establecidos, no alcanza los puntajes mínimos exigidos, o se presentan causales que imposibilitan la continuidad del proceso conforme la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

**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.

**Entrevista.** - Fase del concurso de méritos y oposición en la que se evalúan, de manera verbal, las competencias conductuales y competencias técnicas descritas en las bases del concurso. Esta evaluación se aplica exclusivamente a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante, conforme al orden de mérito establecido en las etapas previas.

**Información previa:** Documentos que sustentan la ejecución del concurso. De acuerdo a la Norma técnica del subsistema de selección de personal, consta de: El manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso; La información de las bases del concurso; el Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los documentos habilitantes adjuntos; El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso.

**Informe Técnico:** Documento sustentado en criterios técnicos y legales, que sirve como base para la emisión de actos administrativos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás normativa aplicable.

**MDT:** Ministerio de Trabajo, órgano rector de la política laboral en el Ecuador, responsable de regular, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración del talento humano en el sector público, incluyendo concursos de méritos y oposición, aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), normas técnicas, capacitaciones y relaciones laborales.

**Plataforma Tecnológica.** - Sistema informático oficial del Ministerio del Trabajo, establecido como único medio válido para la ejecución de los procesos de selección de personal en el marco de la carrera del servicio público. Conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

**Postulación:** Es el acto formal mediante el cual una persona expresa su voluntad de participar en el concurso de méritos y oposición, registrando su solicitud en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

**Pruebas de conocimientos técnicos:** Instrumentos de evaluación aplicados durante la fase de oposición del concurso de méritos y oposición, cuyo objetivo es medir el nivel de conocimientos técnicos específicos requeridos para el desempeño del puesto convocado.

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADUAL ELÓY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 20 de 40

**Pruebas Psicométricas:** Instrumentos de evaluación aplicados durante la fase de oposición del concurso, cuyo propósito es medir los requisitos psicométricos que el postulante debe poseer para el ejercicio del puesto público convocado.

## 6. POLITICAS Y CONTROL:

### 6.1 Políticas:

- a) Previo al inicio de un concurso de méritos y oposición, se deberá observar y aplicar lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, y demás normativa legal referente, todo que contradiga lo establecido carecerá de validez y no será aplicable.
- b) De producirse modificaciones en el marco jurídico superior o en la reglamentación interna, dichas normas prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente manual de procedimientos y sus formatos institucionales.
- c) En todas las fases del procedimiento se deberá realizar la identificación, análisis, valoración y respuesta a los riesgos asociados, conforme a lo establecido en la Norma Técnica 300 de la Contraloría General del Estado.
- d) El ingreso del personal administrativo con nombramiento permanente en la universidad se efectuará exclusivamente mediante concursos públicos de méritos y oposición, garantizando los principios de justicia, transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en la LOSEP, su reglamento y demás normativa aplicable.
- e) Los concursos públicos de méritos y oposición se ejecutarán conforme a la planificación anual presentada por la Dirección Administrativa de Talento Humano y aprobada por el ente correspondiente, en observancia de la normativa vigente, disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales debidamente justificadas.
- f) La disponibilidad o creación de puestos autorizada por el órgano competente constituye un requisito indispensable para la convocatoria de concursos de méritos y oposición.
- g) Todo servidor público que, por razón de sus funciones, tenga acceso al contenido, diseño, aplicación o resultados de las pruebas correspondientes a los concursos de méritos y oposición, deberá suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.
- h) Durante todas las fases del concurso, se asegura el tratamiento confidencial de los datos personales y documentos de los postulantes. Los funcionarios responsables deberán resguardar dicha información conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, limitando su acceso únicamente a personal autorizado.
- i) El cronograma de ejecución de los concursos públicos de méritos y oposición no podrá exceder el término máximo conforme a lo establecido en la normativa vigente del Ministerio del Trabajo.
- j) La difusión de la convocatoria se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, adicionalmente, de considerar necesario se puede difundir en los medios oficiales de la institución u otros medios de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 21 de 40

- k) La convocatoria deberá indicar expresamente que el proceso de postulación a los concursos de méritos y oposición es gratuito y no requiere ningún tipo de pago por parte de los postulantes.
- l) El concurso de méritos y oposición estará compuesto por las siguientes fases:
  - 1 Convocatoria que contempla la Planificación; Difusión; y Postulaciones.
  - 2 Verificación del Mérito;
  - 3 Evaluación por Oposición, comprendido por: Pruebas psicométricas; Pruebas de conocimientos técnicos; y, Entrevista;
  - 4 Declaratoria del ganador.
- m) La persona interesada en participar en el concurso público de méritos y oposición deberá registrar la información requerida en la plataforma tecnológica de selección de personal del Ministerio del Trabajo.
- n) Todos los procesos de selección se desarrollarán bajo criterios objetivos que respetan los principios constitucionales de equidad, inclusión y no discriminación. La institución se compromete a ofrecer igualdad de condiciones a todos los postulantes, independientemente de su género, etnia, orientación sexual, condición socioeconómica u otras características personales.
- o) Cada etapa del proceso estará debidamente documentada de forma física y digital, generando evidencia que permita auditar, replicar y validar las decisiones tomadas.
- p) Para el desarrollo de las pruebas y entrevistas de postulantes con discapacidad o enfermedades catastróficas, se aplicará los medios conducentes a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones. Para ello, se facilitará el apoyo técnico y tecnológico y las adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- q) En ningún concurso de méritos y oposición se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la LOSEP, su Reglamento General y la norma técnica del subsistema de selección de personal.
- r) La Dirección de Administración 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.
- s) Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la combinación de ambas firmas en un mismo documento, o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- t) Los formularios, formatos y documentos controlados elaborados o suscritos dentro de un proceso que a la fecha de expedición del presente manual de procedimientos se encuentren en ejecución, mantendrán los efectos administrativos y legales establecidos al momento de su generación.
- u) Una vez concluido cada concurso, se medirá la eficiencia, transparencia y calidad del proceso. Los resultados de esta evaluación servirán como insumo para futuros procesos de mejora institucional.
- v) Los casos no previstos en el presente manual de procedimientos serán analizados y resueltos por el Administrador del concurso y/o la Dirección de Administración de Talento Humano.

## 6.2 Controles:

- a) Normativa legal vigente.
- b) Comunicaciones generadas en el proceso.

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 22 de 40

- c) Manual de puesto institucional actualizado o perfil del puesto debidamente aprobado.
- d) Certificaciones que respalden el inicio y ejecución del proceso.
- e) Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.
- f) Resolución del Órgano Colegiado Superior aprobando inicio del proceso.
- g) Planificación del concurso de méritos y oposición.
- h) Registros, formatos, formularios, listados y documentos controlados utilizados en la ejecución del proceso.
- i) Reportes emitidos en la plataforma tecnológica del Ministerio del trabajo.
- j) Medios de grabación de audio o video con audio.
- k) Informes Técnico Legal o actas que sustenten decisiones en el proceso.
- l) Acta de Declaratoria de Ganador del concurso.
- m) Acción de personal.
- n) Reportes institucionales del proceso.

## 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 de cubrir vacantes en la unidad que preside, y mediante solicitud formal dirigida al/la Rector/a, sustentada en criterios técnicos, funcionales y organizacionales solicita llenar vacante.	AUTORIDAD DE UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE
8.2	Remite al/la la Director/a de Administración de Talento Humano, para su análisis y efectos de planificación, las solicitudes presentadas por las unidades académicas y administrativas.	RECTOR/A
8.3	Conoce, evalúa pertinencia de la solicitud, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en la norma solicita al Área Técnica el trámite permitente.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.4	Analiza la solicitud para ocupar puestos vacantes presentada por la unidad académica o administrativa, considerando la normativa vigente, la planificación institucional, los lineamientos estratégicos y la viabilidad operativa.	ESPECIALISTA / ANALISTA DEL ÁREA TÉCNICA

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 23 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	A través de la dirección, solicita al Especialista 2 de Remuneraciones un informe de las partidas vacantes y el impacto económico que generaría el movimiento requerido.	
8.5	Emite de acuerdo con el sistema informático facilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas el informe de las partidas vacantes y el impacto económico que generaría en la institución.	ESPECIALISTA / ANALISTA DE REMUNERACIONES
8.6	<p>En caso de no existir partidas vacantes, informa al señor Rector para que, en coordinación con las dependencias correspondientes, se evalúe la viabilidad de creación de nuevos puestos; o en su defecto de no ser procedente para que se notifique a la unidad solicitante que la solicitud no es procedente.</p> <p>Posteriormente solicita al Director/a Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.</p>	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.7	Emite certificación que indique si existe o no disponibilidad presupuestaria.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.8	Consolida documentos de soporte, y elabora el borrador del informe técnico-legal para conocimiento y aprobación del director.	ESPECIALISTA / ANALISTA DEL ÁREA TÉCNICA
8.9	Conocer y aprobar el Informe Técnico Legal relacionado con los puestos a convocarse, adjuntando la documentación establecida en la norma técnica del subsistema de selección de personal, y lo remite al/a la Rector/a para su conocimiento.	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
8.10	Conoce y eleva a conocimiento del Órgano Colegiado Superior el informe técnico legal referente a los puestos a convocar para su aprobación.	RECTOR/A
	Aprueba el inicio de los concursos de méritos y oposición, la convocatoria, bases del concurso, cronograma de actividades para la ejecución del concurso, convocatoria y designa administrador del concurso.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.11	<p>Organiza la información previa al concurso y gestiona los acuerdos de confidencialidad necesarios para garantizar la reserva de la información del proceso.</p> <p>Asimismo, solicita a la unidad competente del Ministerio del Trabajo las credenciales de acceso a la plataforma</p>	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELIO ALFARO DE MAHABI</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-02
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 24 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	tecnológica institucional, conforme a los procedimientos establecidos. Receptada las credenciales las notifica a los actores involucrados en el proceso de acuerdo a su nivel de gestión y del cronograma del proceso.	
8.12	Dirige, controla, coordina y dispone dentro del concurso de méritos y oposición.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.13	Una vez que se haya cargado la información previa descrita en la norma técnica del subsistema de selección de personal, solicita al Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.14	Verifica la información previa relacionada con el proceso, a fin de asegurar su integridad, consistencia y cumplimiento con la normativa aplicable.	MINISTERIO DEL TRABAJO
8.15	Una vez que se cuente con la verificación del Ministerio del trabajo, planifica el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece la norma técnica del subsistema de selección de personal.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.16	Elabora el Acta de Homologación de Criterios conforme los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos, para la aprobación del Tribunal de Méritos y Oposición.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.17	Convoca al Tribunal de Méritos y Oposición mediante el acta de conformación correspondiente.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.18	Conoce y aprueba el Acta de Homologación de Criterios, conforme a los lineamientos establecidos para el proceso de selección.	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
8.19	Elabora el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
	Ingresada la planificación a la plataforma tecnológica, procederá a su difusión en la fecha señalada en dicha planificación, con el fin de que los interesados, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen al mismo.	 <b>Uleam</b> GESTIÓN DE SEGUROAMIENTO DE LA CALIDAD

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 25 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	La difusión se realizará con un mínimo de tres (3) días término de duración, y en la misma se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.	
8.20	<p>Actualiza su hoja de vida en la plataforma del Ministerio del Trabajo, identifica y postula al concurso de méritos y oposición para el puesto que desea ocupar.</p> <p>Periódicamente monitorea su participación a lo largo del proceso.</p>	POSTULANTE
8.21	<p>Durante el período de la verificación del mérito, comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes, con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, en materia de instrucción formal y experiencia (especificidad y tiempo de experiencia).</p> <p>Posteriormente presenta al Tribunal de Méritos y Oposición para su aprobación el reporte "Verificación del Mérito".</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.22	Convoca al Tribunal de Méritos y Oposición mediante el acta de conformación correspondiente.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.23	Conoce y aprueba el reporte "Verificación del Mérito".	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
8.24	Conocida la aprobación del Tribunal de Méritos y Oposición, registra el reporte "Verificación del Mérito Aprobado" en plataforma del Ministerio del Trabajo para conocimiento y notificación al postulante.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.25	<p>Si está conforme con los resultados de la verificación del mérito continua la actividad 8.30.</p> <p>Caso contrario, apelar exclusivamente de sus resultados, a través de la plataforma tecnológica, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del reporte "Verificación del Mérito Aprobado". Continua la actividad 8.26.</p>	POSTULANTE

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 26 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8.26	Genera y entrega el “Reporte de apelaciones”, la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.27	Convoca al Tribunal de Apelación mediante el acta de conformación correspondiente.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.28	Conoce, resuelve las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica en el término establecido en el cronograma del concurso, y presenta el resultado de la apelación a la Dirección de Administración de Talento Humano.	TRIBUNAL DE APELACIÓN
8.29	Registra y notifica a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Resultado de apelaciones a la verificación del mérito”.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.30	Publica los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la plataforma tecnológica a través del reporte “Resultado del procedimiento del mérito”, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.31	<p>Una vez realizada la publicación del reporte “Resultado del procedimiento del mérito”, en el término de dos (2) días, deberá publicar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo lo siguiente:</p> <p>a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;</p> <p>b) El aviso de que los postulantes deben llevar consigo, a la toma de las pruebas, su documento original de identificación.</p>	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.32	Antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, el mismo que estará disponible en la plataforma tecnológica, a fin de facilitar la comparecencia y el acceso a la rendición de las pruebas y entrevistas a los postulantes que se encuentran considerados dentro de estos grupos de atención prioritaria.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 27 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8.33	Coordina la aplicación de las pruebas psicométrica de acuerdo con una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase del mérito, de acuerdo con el Cronograma del concurso.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.34	Presenta su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. Posteriormente rinde la prueba.  En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.	POSTULANTE
8.35	En el término de un (1) día de finalizada la fase de aplicación de las pruebas psicométricas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos a través del reporte "Calificación de pruebas psicométricas".	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.36	Una vez publicado el reporte "Calificación de pruebas psicométricas", en el término de dos (2) días deberá publicar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo lo siguiente:  a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos;  b) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.  Únicamente quienes hayan alcanzado al menos la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a presentarse a las pruebas técnicas	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.37	Coordina la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos de acuerdo con el "Cronograma del concurso".  Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase de las pruebas psicométricas, de conformidad con el cronograma del concurso.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LOS ESTADOS AMÉRICAS ELÓY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 28 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
8.38	<p>Presenta su documento original de identificación vigente, sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte, posteriormente rinde la prueba.</p> <p>En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de aplicar las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. .</p>	POSTULANTE
8.39	<p>Finalizada la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos, registrará las notas obtenidas por los postulantes en la plataforma tecnológica.</p> <p>Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para que en el término de un (1) día realice la aprobación.</p>	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.40	Conoce y aprueba las notas obtenidas por los postulantes.	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
8.41	Registra y publica a través de la plataforma tecnológica, el "Reporte de calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobado".	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.42	<p>Si está conforme con el puntaje alcanzado en la prueba de conocimientos técnicos, continua la actividad 8.47.</p> <p>Caso contrario, los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su prueba a través de la plataforma tecnológica, en el término de un (1) día posterior a la publicación del reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos". Continua la actividad 8.43.</p> <p>No se admitirán apelaciones relacionadas a otros participantes en el concurso.</p>	POSTULANTE
8.43	Convoca al Tribunal de Apelación mediante el acta de conformación correspondiente, y en el término de un (1) día posterior al establecido de las apelaciones, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.44	Conoce, resuelve las apelaciones y comunica inmediatamente al Administrador de concurso el acta con	TRIBUNAL DE APELACIONES

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 29 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	los resultados, a fin de que notifique a los postulantes apelantes.	
8.45	Registra y notifica a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos".	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.46	<p>Posteriormente, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones, publica los nombres de los tres postulantes con mejor calificación que superen la fase de pruebas de conocimientos técnicos en la plataforma tecnológica a través del reporte "Resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos". Este reporte contendrá:</p> <p>a) Listado definitivo de los tres (3) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,</p> <p>b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.</p> <p>Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.</p>	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.47	<p>Notifica al Tribunal de Méritos y Oposición sobre la fecha, hora y lugar para realizar las entrevistas con el fin de evaluar las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso.</p> <p>Esta notificación deberá realizarse con dos (2) días término, previos a la realización de las entrevistas.</p>	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.48	Coordina la aplicación de las entrevistas de acuerdo con una planificación y el cronograma del concurso.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.49	Para la instalación del Tribunal de Méritos y Oposición que conocerá y decidirá sobre las entrevistas se requerirá, obligatoriamente, la asistencia del responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional o su delegado y del responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto o su delegado, la	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

 <b>ULEAM</b> UNIVERSIDAD ELÍO ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 30 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	participación de la Máxima Autoridad o su delegado será de vedor.	
8.50	<p>Presenta su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso.</p> <p>Posteriormente participa en la entrevista.</p>	POSTULANTE
8.51	<p>Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado, la finalidad de la grabación y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en esta norma y la legislación vigente.</p> <p>Desarrolla, evalúa, califica y registra puntaje de la entrevista en el formulario para dicho fin.</p>	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
8.52	Registra las calificaciones obtenidas por los postulantes y subir los referidos formularios en la plataforma tecnológica. Al resultado de la entrevista no cabe apelación.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.53	Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, genera "Reporte puntaje tentativo final" a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.54	Registra en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, la información requerida para el cálculo de las acciones afirmativas conforme a las políticas establecidas en la norma técnica del subsistema de selección de personal y normativa legal superior referente.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.55	Registrado el puntaje tentativo final más el puntaje adicional en plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, genera el reporte "Puntaje final". Automáticamente la plataforma tecnológica enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD DE LA ELÓY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 31 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de acuerdo con la norma técnica del subsistema de selección de personal.	
8.56	Mediante notificación electrónica, solicitará a los mejores puntuados los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, excepto la acción afirmativa por autodefinición étnica, los cuales deberán ser presentados en el término de dos (2) días.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.57	Presenta el documento original a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, y dejará una copia del documento presentado. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional quien constatará y guardará una copia del documento presentado.	POSTULANTE
8.58	Realiza la validación de la documentación entregada por los postulantes (comparación con la información consignada en la "Hoja de vida") y pone a conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición para su aprobación.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.59	Convoca al Tribunal de Méritos y Oposición mediante el acta de conformación correspondiente.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.60	Aprueba la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
8.61	Elabora y traslada al Tribunal de Méritos y Oposición el informe técnico, señalado en la norma técnica del subsistema de selección de personal Art. 9 tercer párrafo lo referente a las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición literal g).	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO / ADMINISTRADOR DEL CONCURSO
8.62	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	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 32 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final.	
8.63	Registra el "Acta de declaratoria de ganador" en plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.64	En el término de tres (3) 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 a la Dirección de Administración del Talento Humano.	POSTULANTE
8.65	Elabora informe técnico favorable con sustento en el en el Acta Declaratoria de Ganador y el cumplimiento del artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.  Posteriormente elabora y gestiona la suscripción del nombramiento provisional a prueba por parte del Rector y del ganador del concurso.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.66	En el término de tres (3) días, sobre la base del informe emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano suscribe el nombramiento provisional a prueba de la persona que hubiere ganado el concurso.	AUTORINAD NOMINADORA / RECTOR
8.67	Se presenta en la Dirección de Administración de Talento Humano para posesionarse del puesto y suscribir el nombramiento provisional a prueba en calidad de beneficiario dentro del plazo de quince (15) días contados desde la fecha de expedición del referido nombramiento.	POSTULANTE
8.68	Gestiona la actualización del distributivo institucional de remuneraciones y demás sistemas gubernamentales referentes, conforme a la acción de personal autorizada.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.69	Se presenta a laborar durante el período de prueba, conforme su horario de trabajo, y lo establecido en la normativa vigente.	POSTULANTE
8.70	Elabora informe técnico para dejar constancia de que el/la postulante ha cumplido con el período de prueba, habilitándolo/a para la emisión del nombramiento definitivo conforme a la normativa vigente.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

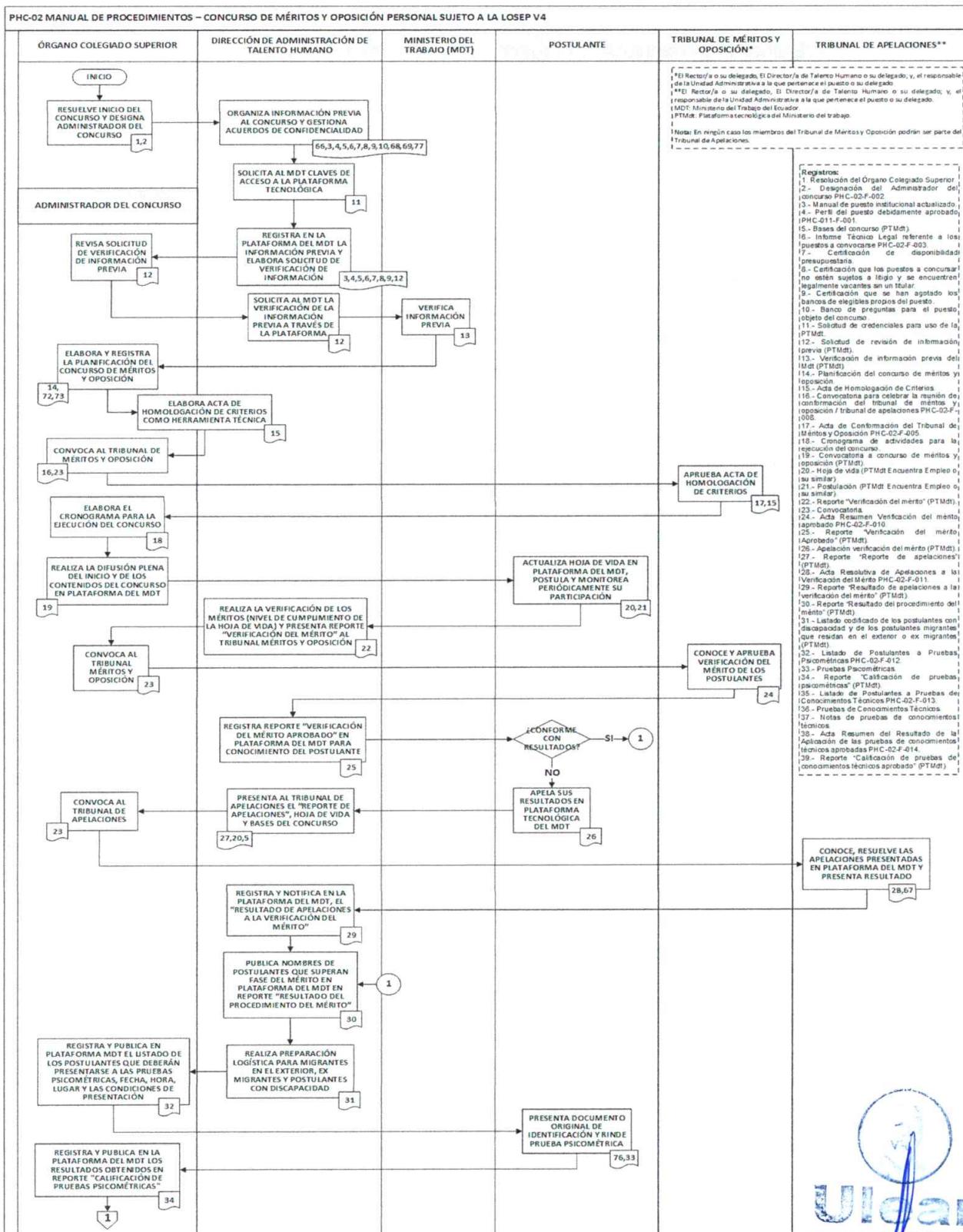
 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 33 de 40

<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	Elabora y gestiona la suscripción del nombramiento permanente / definitivo.	
8.71	Suscribe acción de personal nombramiento permanente en calidad de autoridad nominadora.	AUTORIDAD NOMINADORA
8.72	Suscribe acción de personal nombramiento permanente en calidad de beneficiario.	GANADOR DEL CONCURSO
8.73	<p>Suscribe acción de personal nombramiento permanente en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano. Dispone su registro de conformidad con lo señalado en la normativa vigente y el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Simultáneamente gestiona la actualización del distributivo institucional de remuneraciones y demás sistemas gubernamentales referentes, conforme a la acción de personal autorizada.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.74	Organiza el expediente del concurso de méritos y oposición de forma física y digital, y lo archiva para futuras auditorias.	ESPECIALISTA 2 DE TALENTO HUMANO
8.75	Presenta al Rector/a para su conocimiento un informe general del proceso. Finaliza proceso.	ADMINISTRADOR DEL CONCURSO



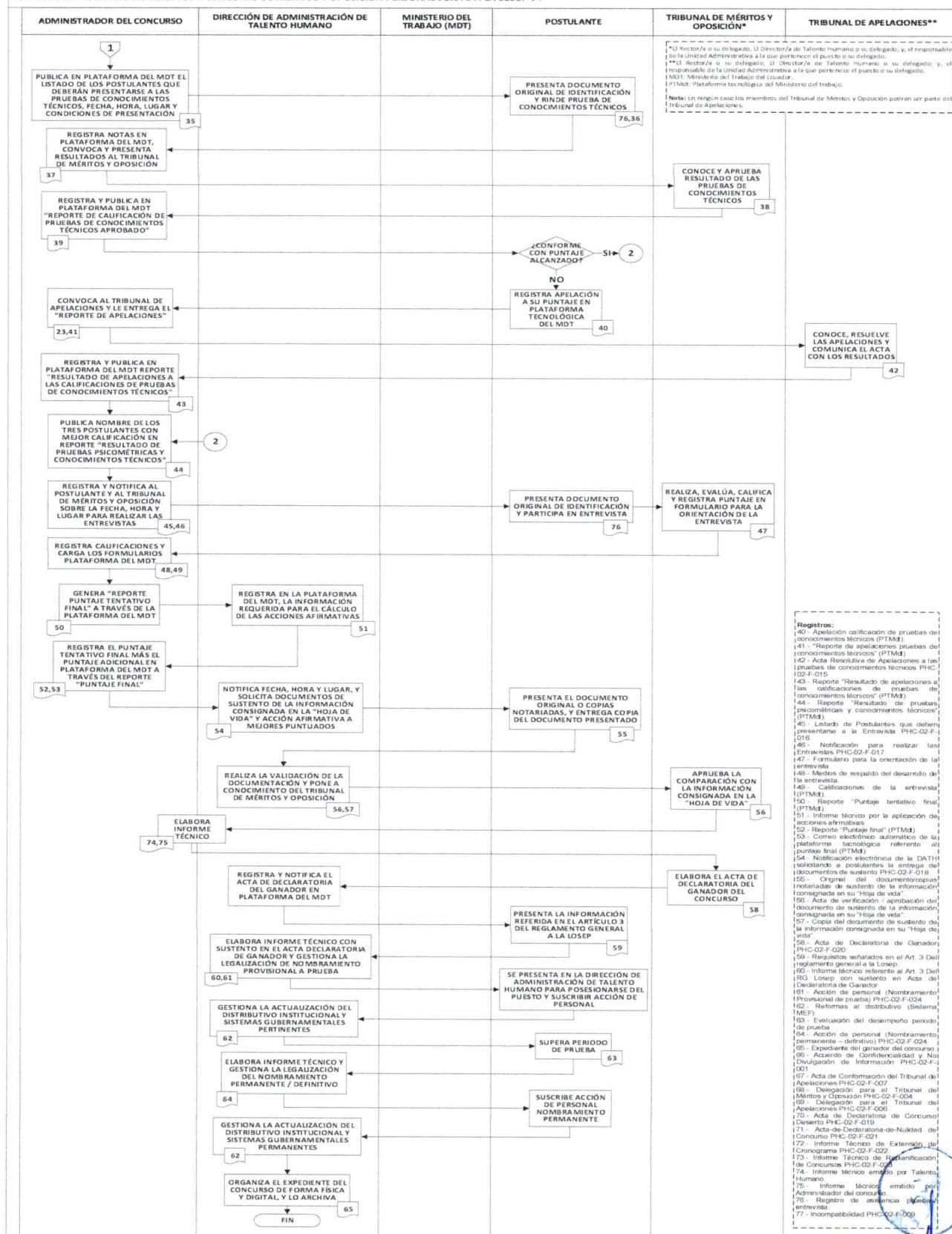
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 34 de 40

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO:



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>		<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 35 de 40

PHC-02 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PERSONAL SUJETO A LA LOSEP V4



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAUREATE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHC-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.	<b>VERSIÓN:</b> 4
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 36 de 40

## 10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para llenar vacante.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Descripción y Perfil del Puesto.	PHC-011-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano.
Impacto Económico.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Certificación de partidas vacantes.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Certificación de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe Técnico- Legal Información Previa.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Resolución del OCS autorizando inicio del proceso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Designación Administrador de Concursos.	PHC-02-F-002	Dirección de Administración de Talento Humano.
Manual de puesto institucional o perfil del puesto.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Bases del concurso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Partida presupuestaria por cada vacante.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse.	PHC-02-F-003	Dirección de Administración de Talento Humano.
Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Banco de preguntas para el puesto objeto del concurso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acuerdo Confidencialidad y No Divulgación de Información.	PHC-02-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe Técnico de Extensión de Cronograma.	PHC-02-F-022	Dirección de Administración de Talento Humano.
Aprobación para extender cronograma.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Delegación para el Tribunal de Méritos y Oposición.	PHC-02-F-004	Dirección de Administración de Talento Humano.
Delegación para el Tribunal de Apelaciones.	PHC-02-F-006	Dirección de Administración de Talento Humano.

 <b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LACIA ELOY ALFARO DE MANABÍ	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 37 de 40

<b>Registro</b>	<b>Código del registro</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Incompatibilidad.	PHC-02-F-009	Dirección de Administración de Talento Humano.
Designación en caso de miembro faltante del Tribunal de Méritos y Oposición.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe Técnico de Replanificación de Concurso.	PHC-02-F-023	Dirección de Administración de Talento Humano.
Aprobación para Replanificación de Concursos.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Solicitud de verificación de información previa.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Comunicado/Notificación de información previa verificada.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Planificación del concurso de méritos y oposición.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta de Homologación de Criterios.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Convocatoria para celebrar la reunión de conformación del tribunal de méritos y oposición / tribunal de apelaciones.	PHC-02-F-008	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta de Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.	PHC-02-F-005	Dirección de Administración de Talento Humano.
Aprobación del acta de Homologación de Criterios.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Cronograma de actividades para la ejecución del concurso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Convocatoria a concurso de méritos y oposición.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Postulación – Hoja de vida.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Verificación del mérito.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Convocatoria.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta Resumen Verificación del Mérito Aprobado.	PHC-02-F-010	Dirección de Administración de Talento Humano.
Reportes de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo MDT.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta de Conformación del Tribunal de Apelaciones.	PHC-02-F-007	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta Resolutiva de Apelaciones a la Verificación del Mérito.	PHC-02-F-011	Dirección de Administración de Talento Humano.
Resultado de apelaciones a la verificación del mérito.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.

 <b>Uleam</b> <small>ELÓY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 38 de 40

<b>Registro</b>	<b>Código del registro</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Listado de Postulantes Pruebas de Psicométricas.	PHC-02-F-012	Dirección de Administración de Talento Humano.
Pruebas Psicométricas.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Listado de Postulantes Pruebas de Conocimientos Técnicos.	PHC-02-F-013	Dirección de Administración de Talento Humano.
Pruebas de Conocimientos Técnicos.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Resumen del resultado de la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta resumen del resultado de la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos aprobado.	PHC-02-F-014	Dirección de Administración de Talento Humano.
Reporte de apelación pruebas de conocimientos técnicos.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta Resolutiva de Apelaciones a las pruebas de conocimientos técnicos	PHC-02-F-015	Dirección de Administración de Talento Humano.
Listado de Postulantes que deben presentarse a la Entrevista.	PHC-02-F-016	Dirección de Administración de Talento Humano.
Notificación para la realizar entrevistas.	PHC-02-F-017	Dirección de Administración de Talento Humano.
Respaldo del desarrollo de la entrevista.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe de resultados de las entrevistas.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe técnico por la aplicación de acciones afirmativas.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Notificación para la presentación de documentos de soporte.	PHC-02-F-018	Dirección de Administración de Talento Humano.
Documentos de sustento de la información consignada.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta de validación de la documentación.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Validación del acta de validación de la documentación.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano para la declaración del ganador del concurso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano
Informe técnico del administrador del concurso para la declaración del ganador del concurso.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano
Acta de Declaratoria de Concurso Desierto	PHC-02-F-019	Dirección de Administración de Talento Humano.

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LAS ELOY ALFARO DE MANABI</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 39 de 40

<b>Registro</b>	<b>Código del registro</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Acta de Declaratoria de Ganador.	PHC-02-F-020	Dirección de Administración de Talento Humano.
Documentos que sustenten el Art.3 Reglamento LOSEP.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe técnico (información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Losep).	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Acta de Declaratoria de Nulidad de Concurso	PHC-02-F-021	Dirección de Administración de Talento Humano.
Nombramiento prueba / definitivo.	PHC-02-F-024	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe motivado para que realice la declaratoria de nulidad o de desierto.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.
Informe del Administrador del Concurso para invalidar el banco de preguntas.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano.

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad de Medida	Fórmula	Frecuencia de Medición	Frecuencia de Revisión	Fuente
1	Índice de participación	Mide el número de postulantes por plaza convocada	Eficiencia	Ratio	$\frac{\text{Nro. de postulantes}}{\text{Nro. de plazas convocadas}} * 100$	Anual	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano y/o Administrador del concurso
2	Tiempo promedio de ejecución	Mide el cumplimiento en la ejecución del cronograma del concurso.	Eficiencia	Días	$\frac{\text{Nº de nombramientos expedidos dentro del cronograma}}{\text{Nº de plazas convocadas}} * 100$	Anual	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano
3	Índice de transparencia	Mide la publicación oportuna de resultados y etapas del concurso	Transparencia	%	$\frac{\text{Nº de etapas publicadas}}{\text{Nº de etapas planificadas}} * 100$	Anual	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano y/o Administrador del concurso
4	Índice de apelaciones	Mide la proporción de apelaciones respecto al total de postulantes	Control	%	$\frac{\text{Nº de apelaciones}}{\text{Nº de postulantes}} * 100$	Anual	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano y/o Comité de Méritos y Oposición
5	Índice de satisfacción de participantes	Mide la percepción de los postulantes sobre el proceso	Calidad	%	$\frac{\text{Nº de recursos extraordinario o denuncia administrativa}}{\text{Nº de postulantes}} * 100$	Anual	Anual	Dirección de Administración de Talento Humano

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- Órgano Colegiado Superior.
- Rector/a.
- Vicerrectores.
- Decanos/as de Facultad, Sede o Extensión.
- Directores institucionales académicos y administrativos.



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LOS ESTADOS ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LA LOSEP.</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
Inicio:	Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando el inicio del concurso de méritos y oposición.	Fecha: 01/12/2025
Fin:	Declaración del ganador del concurso de méritos y oposición y posesión del puesto.	Página 40 de 40

- f) Director/a de Administración de Talento Humano.
- g) Director/a Financiero.
- h) Administrador del Concurso.
- i) Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.
- j) Miembros del Tribunal de Apelaciones.

