

DTH-001

**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS
PROFESIONALES**

Versión 001

Elaborado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Honorable Consejo Politécnico
Fecha: 06/junio/2023	Fecha: 11/09/2023

Documento para uso exclusivo dentro de la ESPAM MFL. Está prohibida su reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por la autoridad del más alto nivel.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES	
Nº Documento SGC-ICPA-001	Nº versión: 001	Página 2 de 9

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador. Señala “las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...).

Que, el artículo 350 de la Norma Constitución preceptúa “el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas (...).

Que, el artículo 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...).

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior se detalla que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior respecto al ejercicio de la autonomía responsable establece que las universidades y escuelas politécnicas tendrán libertad para gestionar sus procesos internos.

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su inciso segundo determina que “(...) Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (...);

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

Que, el artículo 149 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que “Las y los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos. La dedicación podrá ser: a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales (...);

Que, el Art. 153 del mismo cuerpo legal señala: “Los requisitos para ser profesor o profesora invitada, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.”

Que, el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que, “La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin (...);”

Que, el artículo 4 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación superior, establece que, “Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas son titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos (...).

Son miembros del personal académico no titular los ocasionales, invitados, honorarios y eméritos, quienes no ingresan a la carrera y escalafón del profesor investigador del sistema de educación superior (...).

Que, el artículo 117 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación superior, establece que: “El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la universidad o escuela politécnica”.

Que, el artículo 96 del Estatuto de la ESPAM MFL, refiere que: “La ESPAM MFL, garantizará la designación o contratación y el ejercicio laboral de sus servidores y trabajadores sin discriminaciones de ningún tipo, de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley”

Que el artículo 5 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, determina de las actividades del personal académico; en su inciso dos, el personal académico no titular ocasional, de ser requerido; podrá realizar excepcionalmente las siguientes actividades de gestión educativa: a) Dirigir y/o coordinar carreras y programas; b) Dirigir y/o gestionar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en sus distintos niveles de organización académica e institucional; c) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales; d) Diseñar proyectos de carreras y programas de estudios de grado y posgrado; y e) Participar como evaluador o facilitador académico externo del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Acreditación de la calidad de la Educación Superior, del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico.

Que el Honorable Consejo Politécnico como órgano colegiado académico superior constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Que el Honorable Consejo Politécnico en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto vigente de la ESPAM MFL, RESUELVE expedir el siguiente:

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES	
Nº Documento SGC-ICPA-001	Nº versión: 001	Página 4 de 9

INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/ SERVICIOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ÁMBITO, ALCANCE y OBJETO

Art. 1. Ámbito. - El ámbito de aplicación del presente instructivo se extiende para el personal académico no titular y servicios profesionales de la ESPAM MFL.

Art. 2.- Alcance. - El presente instructivo establece los lineamientos básicos que se debe seguir para postular como personal académico no titular y servicios profesionales en la ESPAM MFL, con el propósito de garantizar un proceso de contratación seguro y eficiente.

Art. 3. Objeto. - El presente instructivo tiene como objeto, invitar a los profesionales nacionales y extranjeros (radicados en el país) a participar en el proceso de preselección y selección del personal académico no titular y servicios profesionales de la ESPAM MFL, con la finalidad de contar con profesionales capacitados para los periodos académico ordinarios y/o extraordinarios en la ESPAM MFL, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, y el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la ESPAM MFL.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y REMUNERACIÓN

Art. 4. Selección del personal académico no titular. – Para la selección del personal académico no titular de la ESPAM MFL se realizará un proceso que determinará la idoneidad de los aspirantes a ingresar a la institución, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (RCEPASES), Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la ESPAM MFL y el presente instructivo.

Art. 5. - Requisitos generales de Postulación: Para postular como personal académico no titular, deberá de acreditar lo siguiente:

- a) Hoja de Vida actualizada (según formato del Ministerio de Trabajo)
- b) Copia de Cédula de ciudadanía y de Certificado de Votación a color notarizada
- c) Título de Maestría o PhD afín al área de Conocimiento
- d) Certificado de Registro de Título/s emitido por la SENESCYT.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES	
Nº Documento SGC-ICPA-001	Nº versión: 001	Página 5 de 9

Art. 6. Requisitos específicos de selección y contratación. – El personal académico que aspire a ingresar a la ESPAM MFL, y que haya sido seleccionado por el Comité Interno de la Preselección y Selección, deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos, y los demás exigidos en el Artículo 22 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal académico de la ESPAM MFL y los dispuestos en el Anexo (1).

Art. 7. Remuneración: La remuneración estará dispuesta conforme lo establece el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (RCEPASES) y en concordancia al Reglamento interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA, POSTULACIÓN Y ETAPAS DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN

Art. 8. Convocatoria. – El proceso de preselección del personal académico no titular se inicia con la convocatoria, misma que se efectuará a través del portal Web de la ESPAM MFL.

Art. 9. – La convocatoria incluirá de manera clara lo siguiente:

- a) Las fechas de inicio y cierre del proceso;
- b) Requisitos generales e institucionales
- c) Cátedras; y,
- d) Remuneración

Art. 10. Postulación. – Las y los aspirantes deberán remitir al correo institucional selección.docentes@espam.edu.ec, su hoja de vida acorde al formato que se encuentra en la página web de Encuentra Empleo (Formato del Ministerio de Trabajo); y los demás dispuestos en el Artículo 5 del presente instructivo.

Los interesados podrán aplicar máximo a dos asignaturas del área de conocimiento o materias afines.

Art. 11. Del proceso de preselección: El proceso de preselección del personal académico no titular contendrá tres etapas, y cada una de ellas aportará a la calificación final, siendo estas las siguientes:

- a) Valoración de merecimiento: el postulante deberá adjuntar, documentación personal, académica y profesional, esta información debe de ser legible y clara, y deberá remitirla en la fecha establecida, a través del correo institucional seleccion.docentes@espam.edu.ec, de conformidad al formato que se encuentra en la página web de: Encuentra empleo.
- b) Evaluación de requisitos académicos y profesionales: en esta etapa se procederá a la revisión y valoración de la documentación recibida, acorde a la rúbrica respectiva.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES	
Nº Documento SGC-ICPA-001	Nº versión: 001	Página 6 de 9

- c) Entrevista: el comité interno realizará la respectiva entrevista, a los postulantes preseleccionados y seleccionará al docente teniendo en cuenta la mejor puntuación obtenida por los postulantes durante todo el proceso.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ INTERNO DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN

Art. 12. - El Comité Interno de Preselección y Selección estará integrado por:

- a) Rector/a o su delegado
- b) Vicerrector/a Académico e Investigación o su delegado
- c) Coordinador/a General Académico
- d) Director/a de Carrera o su delegado
- e) Director/a de Talento Humano
- f) Psicólogo (Quien actuará en la evaluación Psicológica); y,
- g) Analista de Talento Humano (Quien actuará como secretario/a);

Art. 13. – El Comité Interno de Preselección y Selección revisarán las carpetas de los aspirantes, enviadas al correo electrónico, aperturando el respectivo expediente, para su revisión y valoración de la documentación, acorde a la rúbrica respectiva. En caso de existir inconsistencia en alguna documentación, se notificará al postulante para su corrección correspondiente y la entrega en 2 días laborables.

Art. 14. – Los miembros del Comité Interno de Preselección y Selección que tengan vinculación conyugal, unión de hecho, o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los aspirantes, deberán excusarse por escrito de integrar esta Comisión.

Art. 15. - Si en la revisión de las evidencias de los postulantes, el Comité Interno de Preselección y Selección detectare cualquier tipo de irregularidad, el o los postulantes serán retirados del proceso de selección y se dejará sentado en el informe que se elabore para el efecto.

Art. 16. – El Comité Interno de Preselección y Selección, deberá elaborar su informe y emitir recomendaciones de los postulantes acorde a la rúbrica para la evaluación de requisitos académicos, ver Anexo 2.

CAPÍTULO VI

DE LOS RESULTADOS, CONTRATACIÓN Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Art. 17. De los Resultados. - Para formar parte de los seleccionados se considerará el informe final de los resultados emitido por el/la Director/a de Talento Humano, mismo que contendrá el listado de seleccionados y elegibles.

Es importante referir que el informe final contendrá la información clave respecto al cumplimiento de la rúbrica y de la calificación cualitativa de la ficha Psicológica. No obstante, la ESPAM MFL se reserva el derecho de verificar la autenticidad, veracidad de la calificación y conservará los resultados del proceso bajo estricta reserva.

 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>
<p>Nº Documento SGC-ICPA-001</p>	<p>Nº versión: 001</p>	<p>Página 7 de 9</p>

Art. 18. Contratación: Para el proceso de contratación el Comité Interno de Preselección y Selección, selecciona al docente teniendo en cuenta la mejor puntuación obtenida por los postulantes durante todo el proceso, y la Dirección de Talento Humano notificará vía correo electrónico, fecha y hora en la que deberá presentar la documentación para el ingreso a la ESPAM–MFL, que son los documentos habilitantes para el proceso de contratación. A los docentes no seleccionados se les notificará el resultado, indicando que su información será registrada en una base de datos de elegibles para futuras convocatorias.

Art. 19. Programa de Inducción Institucional: Los contratados, realizarán el Programa de Inducción Institucional en las fechas establecidas para el efecto.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. – El Vicerrectorado Académico e Investigación y la Dirección de Talento Humano, coordinarán las fechas del Cronograma para de las etapas del proceso de preselección del personal académico no titular de la ESPAM MFL.

SEGUNDA. – La evaluación Psicológica se la realizará a través del Psicólogo/a de la ESPAM MFL, por medio de un Test Psicológico que será de carácter cualitativo, en la que se diagnosticará la aptitud y actitud del postulante, mismo que tendrá que dar su consentimiento informado para la realización de la valoración.

TERCERA. – La convocatoria indicada en los Artículos 8 y 9, será elaborada por el Comité Interno de Preselección y Selección del Personal Académico No titular, misma que estará sujeta al cronograma creado para el efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Instructivo para la Contratación de Personal Académico No Titular/Servicios Profesionales, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

CERTIFICACIÓN: El presente Instructivo para la Contratación de Personal Académico No Titular/Servicios Profesionales, fue conocido y aprobado en primera instancia a través de Resolución RHCP-SO-05-2023-Nº053, de fecha 08 de junio de 2023, en la Quinta Sesión Ordinaria; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-15-2023-Nº003, de fecha 11 de septiembre de 2023, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



 Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
 DIRECCIÓN DE
 SECRETARÍA GENERAL

 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>
<p>Nº Documento SGC-ICPA-001</p>	<p>Nº versión: 001</p>	<p>Página 8 de 9</p>

ANEXO (1)

**DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE
MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ.**

1. Hoja de vida – Formato de la página oficial del Ministerio de Trabajo (Encuentra empleo).
2. Cedula de Ciudadanía a color, notariada.
3. Certificado de votación a color, notariado.
4. Certificado de impedimento legal, para ejercer cargo público.
5. Copias notariadas a color, de los títulos profesionales y/o certificados.
6. Certificado de registro de título/s emitido por la SENESCYT.
7. Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, ante la Contraloría General del Estado.
8. Declaración juramentada de no poseer bienes en paraísos fiscales.
9. Certificado de cuenta bancaria (actualizada).
10. Certificado de carga horaria en caso de laborar otra institución (de ser el caso).
11. Mecanizado del IESS.
12. 2 fotos tamaño carnet.
13. Copia de cedula a color de hijos menores de edad (de ser el caso).
14. Solicitud de acumulación o mensualización de la décima tercera y decima cuarta remuneración (según formato).
15. Copia a color del carnet de persona con discapacidad emitido por el organismo competente (de ser el caso).
16. Exámenes médicos (proporcionados por el Médico Ocupacional de la institución).
17. Certificado Médico (de estar en buen estado de salud).
18. Copia del RUC actualizado (para prestaciones civil de servicios profesionales)

Para los postulantes extranjeros radicados en país, se considerarán los títulos extranjeros apostillados para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR/SERVICIOS PROFESIONALES	 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nº Documento SGC-ICPA-001	Nº versión: 001	Página 9 de 9

ANEXO (2)

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS ACÁDEMICOS

DESCRIPCIÓN	MÁXIMO PUNTAJE	SUBTOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	50	
<ul style="list-style-type: none"> - Grado Académico de maestría o su equivalente acorde al campo específico y campo detallado de conocimiento. - Grado Académico de tercer nivel acorde al campo específico y campo detallado de conocimiento. 		25 25
DESARROLLO PROFESIONAL	30	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación profesional en el campo del conocimiento Se considerará la capacitación recibida o impartida en: al campo específico y campo detallado de conocimiento tanto nacionales como internacionales, con una duración total mínima de 100 horas en adelante, 1 punto por cada 20 horas aprobadas. En certificaciones y diplomas en los que no se exprese número de horas, se entenderá que cada día cuenta por ocho horas y será sumativo. 		15
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y actualización profesional en pedagogía, didáctica y metodologías de aprendizaje y/o investigación Cursos, seminarios o talleres dentro o fuera del país con una duración total mínima de 100 horas en adelante, 2 puntos por cada 20 horas aprobadas. En certificaciones y diplomas en los que no se exprese número de horas, se entenderá que cada día cuenta por ocho horas. 		15
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	20	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (1) año en docencia universitaria de educación superior. - Experiencia profesional mínima de un (1) año en el campo específico y campo detallado de conocimiento en el sector público o privado. 		10 10
Total:	100	