



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Desarrollo Docente	EPN-GD-MSP-03-02-PRD-05	1	

PROCEDIMIENTO

**“PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MERCEDOS Y OPOSICIÓN PARA EL
INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A
LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL”**

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Ph.D. Iván Bernal	Vicerrector de Docencia		26 Junio 2023
Revisión	M.Sc. Viviana Simbaña	Dirección de Talento Humano		13 septiembre de 2023
	Ab. Fernando Calderón	Secretaría General		13-IX-23
	Dr. Marco Prado	Dirección de Asesoría Jurídica		13/09/2023
Revisión Técnica	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		2023/09/13
Aprobación	Ph.D. Florinella Muñoz	Rectora		13/09/23

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 33

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Ph.D. Florinella Muñoz	Rectora	13/09/2023

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 33

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	6
1.4	ABREVIATURAS.....	8
1.5	DEFINICIONES.....	8
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
	A. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONCURSO	11
	B. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONCURSO	19
	B.1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	19
	B.2. FASE DE MÉRITOS.....	22
	B.3. FASE DE OPOSICIÓN	24
	B.4. RESULTADOS FINALES	27
	C. ETAPA DE VERIFICACIÓN PREVIO AL INGRESO.....	30
2.	ANEXOS	33

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 33

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión del concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de personal académico titular a la Escuela Politécnica Nacional
Nombre del Instrumento relacionado	Subproceso Gestión de Desarrollo Docente
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Indicar las actividades que le corresponden al Consejo Politécnico, a los Consejos de las unidades académicas involucradas, a los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso, a las direcciones administrativas involucradas y a los aspirantes dentro de la gestión del concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de personal académico titular a la Escuela Politécnica Nacional. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia con la motivación de la necesidad del ingreso de profesionales como parte del personal académico titular de la Escuela Politécnica Nacional, la solicitud de autorización para la convocatoria y realización del concurso al Consejo Politécnico, la convocatoria, el desarrollo de las fases de méritos y oposición, la declaratoria del ganador; y la resolución del Consejo Politécnico del nombramiento del ganador.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Artículos 349 y Artículo 355.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES)**
 - Artículos 6, 12, 18, 70, 71, 147, 149, 152.
- **CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA)**
 - Artículos 1, 161, 162, 224.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 33

- **CÓDIGO CIVIL (CC)**
 - Artículos 22
- **CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO COMENTADO (COA-C)**
 - Artículos 91
- **REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (RCE-SES)**
 - Artículos 3, 4, 5 – 9, 10, 11, 21,23, 24, 34 - 53.
 - Disposiciones generales: Primera, tercera, octava, décima séptima.
 - Disposiciones transitorias: tercera, quinta, séptima.
- **ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (CODIFICACIÓN)**
 - Artículos 2, 21, 32, 35, 38, 45, 47, 59, 63, 71- 76.
 - Disposiciones generales: Décima segunda.
 - Disposición transitoria: Vigésima cuarta.
- **REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (CODIFICACIÓN)**
 - Artículos 3, 3.1 - 3.3, 3.5, 4, 4.1, 5 – 9, 9.1 -9.2, 10 - 14.
 - Disposiciones generales: Primera, tercera, quinta, séptima, décima, décima séptima, décima octava, vigésima tercera, vigésima cuarta, vigésima quinta, vigésima octava.
 - Disposiciones transitorias: Tercera, quinta.
- **CÓDIGO CIVIL**
 - Artículos 22 y 23.

Nota Importante:

Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 33

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la gestión del concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de personal académico titular a la EPN, debe considerar los siguientes lineamientos para su ejecución:

- Previo a solicitar la autorización para la convocatoria y realización del concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de Personal Académico Titular, los Consejos de Departamento y los Consejos de los Institutos de Investigación Multidisciplinarios deben contar con su Plan Estratégico aprobado en el cual se considere el ingreso de profesionales como Personal Académico Titular motivo del concurso y deben verificar que los siguientes documentos hayan sido aprobados por el Consejo Politécnico:
 - El Estudio de Pasivos Laborales Anual
 - La Planificación Anual del número de cargos de docentes titulares por categoría, nivel, grado y tiempo de dedicación.
- El ingreso de Personal Académico Titular se realizará una vez que un aspirante haya ganado el respectivo concurso público de merecimientos y oposición, autorizado por el Consejo Politécnico, enmarcado dentro de la planificación institucional a mediano plazo, bajo requerimiento debidamente motivado de cada Unidad Académica y siempre que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
- Los concursos públicos de merecimientos y oposición para el ingreso de Personal Académico Titular serán convocados para las categorías y niveles de: Auxiliar 1, Agregado 1 y Principal 1.
- El aspirante, previo a presentar su postulación al concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de Personal Académico Titular, deberá reunir las evidencias necesarias que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, de acuerdo con la *“Guía para la presentación de documentación relativa a los requisitos para participar en un concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de personal académico titular a la Escuela Politécnica Nacional”*, la cual estará publicada junto con las bases del concurso.
- Una vez receptadas las postulaciones y en caso de que alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación del concurso sea cónyuge o pareja en relación de unión de hecho, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de uno o varios aspirantes, se procederá a sustituirlo de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional.
- Ninguna autoridad nominadora podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Escuela Politécnica Nacional a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o a la persona con la que mantenga

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 33

unión de hecho, conforme lo determina el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y demás normativa conexas.

- En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, que impidan al miembro de la Comisión de Evaluación del concurso realizar su función, el órgano nominador designará su reemplazo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional (Codificación).
- La Secretaría General, en la elaboración del cronograma, considerará los plazos requeridos en caso de que se presenten excusas de los miembros de la Comisión de Evaluación del concurso y deban nombrarse nuevos miembros para sustituirlos u otra posible eventualidad que se genere como parte de dicho proceso.
- Quien tenga interés directo o indirecto en un concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de Personal Académico Titular podrá interponer, ante el Consejo de la Unidad Académica que realizó la solicitud de autorización del concurso público de merecimientos y oposición a Consejo Politécnico, una petición de revisión del proceso administrativo bajo el cual se desarrolló el concurso, siempre y cuando existan y se cuente con indicios ciertos y elementos probatorios por violaciones u omisiones a los principios del debido proceso establecidos en la Constitución de la República y el Código Orgánico Administrativo. El Consejo antes referido trasladará la petición al Consejo Politécnico, con el fin de que este último la conozca y adopte la resolución que corresponda, para lo cual podrá solicitar los informes que estime pertinentes.

El Consejo Politécnico resolverá sobre la petición de revisión, en el término de hasta treinta (30) días, contados a partir de la fecha en la que se avocó conocimiento de la misma. La mencionada revisión podrá realizarse también de oficio por parte del Consejo Politécnico, bajo los mismos parámetros.

- Ningún concurso durará más de noventa días término desde su convocatoria hasta la publicación de sus resultados. El Consejo Politécnico podrá establecer una prórroga de hasta treinta (30) días al mencionado término, en casos debidamente justificados. En caso de que la duración de un concurso exceda el tiempo referido en el presente artículo, será declarado como insubsistente por el Consejo Politécnico.
- Cada documento que se genere en el desarrollo del concurso de merecimientos y oposición deberá encontrarse suscrito de manera física o electrónica, sin firmas mixtas por cuanto esto desnaturaliza o invalida el documento.
- La Dirección de Comunicación creará una página en el sitio web institucional para cada concurso de merecimientos y oposición en la cual se publicará y estará disponible todo lo relativo a cada concurso, y estará referenciada en la página principal de la EPN.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MEREcimientos Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 33

- Toda documentación o información que se genere, recopile o reciba en las distintas instancias, será agregada al expediente del concurso. La Secretaría General será custodio del expediente físico y original de cada concurso quien lo incorporará en el sistema de archivo de conformidad con sus atribuciones.

1.4 ABREVIATURAS

- **CF:** Consejo de Facultad.
- **CP:** Consejo Politécnico.
- **COA:** Código Orgánico Administrativo
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- **DIRCOM:** Dirección de Comunicación.
- **DTH:** Dirección de Talento Humano.
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional.
- **RCE-EPN:** Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional
- **RCEPASES:** Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior
- **SG:** Secretaria General.
- **VD:** Vicerrectorado de Docencia.
- **VIIV:** Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
- **SII:** Sistema Integrado de Información

1.5 DEFINICIONES

- **Ampliación de términos o plazos.-** Extender el tiempo previsto que no exceda de la mitad del tiempo establecido, y se producirá antes de que fenezca el tiempo establecido¹.
- **Aspirante.-** Profesional que aspira a ingresar a la Escuela Politécnica Nacional mediante un concurso público de merecimientos y oposición.

¹ Artículo 161. Código Orgánico Administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 33

- **Concurso.-** Para efectos del presente procedimiento, se utilizará el término “Concurso” para hacer referencia al concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de Personal Académico Titular.
- **Consejo Generador.-** Es el Consejo de Departamento o el Consejo de Instituto de Investigación Multidisciplinario que genera la necesidad de realizar un concurso público de merecimientos y oposición; la necesidad estará sustentada mediante un informe que remite al “Consejo Gestor”. (Ver diagrama de actores en el Anexo 2).
- **Consejo Gestor.-** Hace referencia tanto al Consejo de Facultad, así como al Consejo de Instituto de Investigación Multidisciplinario. Este Consejo recibe el pedido del “Consejo Generador de la necesidad” y es el que realiza la solicitud de autorización para la convocatoria y realización del concurso público de merecimientos y oposición al Consejo Politécnico.

Además, entre las funciones del “Consejo Gestor” está la de conformar la Comisión de Evaluación del Concurso.

Se hace notar que, en el caso de un Instituto de Investigación Multidisciplinario, **el Consejo de Instituto ejerce el doble rol.- es el Consejo que genera la necesidad y es el Consejo Gestor; por lo tanto,** realiza el informe que sustenta la necesidad, así como emite el pedido a Consejo Politécnico; además, cuando diferentes actores del proceso requieran documentación complementaria, el Consejo de Instituto será el que atienda este requerimiento. (Ver diagrama de actores en el Anexo 2).

- **Comisión del Concurso.-** Para efectos del presente procedimiento, se utilizará el término “Comisión del Concurso” para hacer referencia a la Comisión de Evaluación del Concurso. Esta Comisión tiene como atribución el garantizar la implementación de todas las fases del concurso público de merecimientos y oposición, y estará integrada por:
 1. Un delegado del Jefe de Departamento, para el caso de las Facultades, o un delegado del Director del Instituto de Investigación Multidisciplinario, quien la presidirá;
 2. Dos miembros del Personal Académico Titular de la Escuela Politécnica Nacional; y,
 3. Dos miembros externos del Personal Académico Titular de otra universidad o escuela politécnica.
- **Expediente.-** Para efectos del presente procedimiento, se utilizará el término “Expediente” a la documentación generada y recopilada durante el desarrollo del Concurso.
- **Excusas.-** Motivo o protesto que se invoca para aludir una obligación, motivo jurídico que hace ineficaz la acción; opera cuando el titular del órgano administrativo, a cargo del conocimiento y resolución de un asunto, de oficio considera que su participación en el

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 33

procedimiento podría verse afectada por alguna de las causales establecidas en el artículo 86 del COA².

- **Instituto.**- En el presente procedimiento este término se usará para referirse a un Instituto de Investigación Multidisciplinario.
- **Pariente hasta cuarto grado de consanguinidad.**- Los grados de consanguinidad entre dos personas se cuentan por el número de generaciones³. Como referencia, entre las personas que se consideran pertinentes para los grados indicados se encuentran las siguientes:

Grado	Consanguinidad
Primero	Padre/Madre/Hijo(a)
Segundo	Hermano(a)/Abuelos(as)/Nieto(a)
Tercero	Tío(a)/Sobrino(a)/
Cuarto	Primo(a)

- **Pariente hasta segundo de afinidad.**- Afinidad es el parentesco que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer, o bien, entre uno de los padres de un hijo y los consanguíneos del otro progenitor⁴. Como referencia, entre las personas que se consideran pertinentes para los grados indicados se encuentran las siguientes:

Grado	Afinidad
Primero	Suegro(a): padres del o la cónyuge Yerno/Nuera: esposa(o) del hijo(a) Hijos del o la cónyuge: hijastro(a)
Segundo	Cuñado(a): hermano(a) del o de la cónyuge Abuelos (as) del o la cónyuge

- **Plazo.**- El plazo se lo computará de fecha a fecha⁵.
- **Término.**- Son los días hábiles, excluyen sábados, domingos y feriados⁶.
- **Vicerrectores.**- En el presente procedimiento, se utilizará el término “Vicerrectores” para hacer referencia al Vicerrector de Docencia y al Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación.

² Página 91. Ricardo Enríquez Carrera, Código Orgánico Administrativo comentado.

³ Artículo 22. Código Civil

⁴ Artículo 23. Código Civil

⁵ Artículo 160. Código Orgánico Administrativo.

⁶ Artículo 159. Código Orgánico Administrativo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 33

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades descritas a continuación, se presentan de manera gráfica a través de diagramas de flujo de cada etapa del procedimiento (Anexo 1).

A. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CONCURSO

1. **Constatar existencia de documentos aprobados**

El Consejo Generador de la necesidad constata que se cuenta con el Plan Estratégico aprobado del Departamento o Instituto en el cual se considere el ingreso de un profesional como Personal Académico Titular, y que los siguientes documentos hayan sido aprobados por el Consejo Politécnico:

- a. El Estudio de Pasivos Laborales Anual.
- b. La Planificación Anual del número de cargos de docentes titulares por categoría, nivel, grado y tiempo de dedicación.

2. **Elaborar y remitir informe de necesidad y documentos requeridos para la convocatoria**

El Consejo Generador, con base en: su Plan Estratégico; sus áreas de conocimiento o líneas de investigación, según corresponda; y, considerando el “Estudio de Pasivos Laborales” y la “Planificación Anual del número de cargos de docentes titulares por categoría, nivel, grado y tiempo de dedicación”, establece, a través de un informe de necesidad (Anexo 3), las necesidades del ingreso de un profesional como Personal Académico Titular; así también, genera la Propuesta de preplanificación (Anexo 4) y la información necesaria para incluir en la convocatoria al Concurso.

El Consejo Generador envía el pedido motivado para el concurso junto con la documentación generada, al Consejo Gestor para su análisis.

La información necesaria para incluir en la convocatoria al concurso incluirá: la categoría, nivel y grado, el campo de conocimiento en el que se ejercerán las actividades académicas, el tiempo de dedicación.

NOTA: En caso de que se configuren las condiciones contempladas en la Disposición General Vigésima Tercera del RCE-EPN y se resuelva solicitar la realización de una nueva convocatoria, se procederá conforme a lo determinado en tal disposición.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 33

3. Analizar el pedido

El Consejo Gestor analiza el pedido y el expediente con base en: el Plan Estratégico del Departamento/Instituto; en sus áreas de conocimiento o líneas de investigación, según corresponda; el “Estudio Anual de Pasivos Laborales” y la “Planificación Institucional Anual del número de cargos de docentes titulares por categoría, nivel, grado y tiempo de dedicación”; la propuesta de preplanificación impresa e información necesaria para incluir en la convocatoria al Concurso; y, la normativa legal vigente.

NOTA: En el caso de que se considere que se requiere documentación complementaria, se solicitará al Consejo Generador.

¿Se requiere documentación complementaria?

SI: Ir a la Actividad 4.

NO: Ir a la Actividad 7.

4. Requerir documentación complementaria

El Consejo Gestor solicita mediante memorando al Consejo Generador, documentación complementaria para continuar con su análisis, estableciendo plazos para su entrega.

5. Preparar y remitir documentación complementaria

El Consejo Generador prepara la documentación complementaria solicitada y la remite mediante memorando al Consejo Gestor.

¿Está dentro del plazo establecido por el Consejo Gestor?

SI: Ir a la Actividad 6.

NO: Ir a la Actividad 7.

6. Revisar documentación complementaria

El Consejo Gestor revisa la documentación complementaria recibida y continúa con el análisis que corresponde.

7. Emitir resolución respecto a solicitar a CP la realización del concurso

Una vez revisado y analizado el expediente, el Consejo Gestor emite la resolución respecto a solicitar a CP la autorización para la convocatoria y realización del Concurso.

¿La resolución es favorable?

SI: Ir a la Actividad 9.

NO: Ir a la Actividad 8.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 33

NOTA: En caso de que se cumplan los plazos establecidos y el Consejo Generador no ha remitido la documentación requerida, el Consejo Gestor emitirá la resolución con base en la documentación disponible.

8. Notificar resolución no favorable

El Consejo Gestor notifica, a través de Memorando, la resolución no favorable respecto a solicitar a CP la autorización para la convocatoria y realización del concurso al Consejo Generador.

FIN

9. Solicitar la autorización para la convocatoria y realización del Concurso

El Consejo Gestor notifica la resolución favorable respecto a solicitar a CP la autorización para la convocatoria y realización del concurso al Consejo Generador.

El Consejo Gestor solicita al CP, la autorización para la convocatoria y la realización del Concurso, a través de memorando dirigido al Presidente del CP, y adjunta la resolución del Consejo Gestor y el expediente del Concurso.

10. Recepar la solicitud y disponer su revisión

El Presidente del CP recepta la solicitud remitida por el Consejo Gestor y el expediente adjunto, y mediante memorando dispone al VD y al VIIV revisar, de manera conjunta, la solicitud y el expediente provisto por el Consejo Gestor.

11. Revisar solicitud

El VD y el VIIV revisan la solicitud y el expediente, en el ámbito de sus competencias; respecto de la preplanificación.

Luego de la revisión, el VD y el VIIV emiten las observaciones que consideren pertinentes, con base en las Políticas de Contratación emitidas por el CP, las Directrices para la planificación de responsabilidades académicas, el RCE-EPN, y demás resoluciones del CP.

De considerar que se requiere documentación complementaria, la solicita al Consejo Gestor, estableciendo plazos para su entrega.

NOTAS:

- En caso de que las inconsistencias detectadas por los Vicerrectorados sean debido a errores de forma, llenado de información o inconsistencias en la carga horaria,

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 33

estos cambios podrán ser requeridos directamente al Consejo Generador. Una vez solventado, el Consejo Generador deberá informar de lo actuado al Consejo Gestor.

- En caso de que se cumplan los plazos establecidos y el Consejo Gestor no ha remitido la documentación requerida, los Vicerrectores emitirán las observaciones pertinentes con base en la documentación disponible.

¿Se requiere documentación adicional?

SI: Ir a la Actividad 12.

NO: Ir a la Actividad 14.

12. Requerir documentación adicional

Los Vicerrectores solicitan al Consejo Gestor la documentación complementaria que considere pertinente y establecen un plazo para su entrega.

13. Atender el requerimiento de los Vicerrectores

El Consejo Gestor atiende el requerimiento de documentación complementaria de los Vicerrectores y lo remite, mediante memorando, a los Vicerrectores.

NOTA: El Consejo Gestor determinará el mecanismo adecuado para atender el requerimiento, incluyendo el recurrir al Consejo Generador.

Ir a la Actividad 11.

14. Emitir observaciones

Los Vicerrectores emiten las observaciones correspondientes en el ámbito de sus competencias, respecto de la preplanificación y las remiten, mediante memorando, al Presidente del CP.

15. Receptar observaciones y disponer la preparación de la documentación

El Presidente del CP recepta las observaciones de los Vicerrectores o documentación complementaria requerida al Consejo Gestor y dispone a la SG la elaboración o actualización de la propuesta de la convocatoria, las bases del Concurso, y del cronograma, según corresponda.

16. Elaborar y enviar propuesta de la documentación requerida

La SG recepta el expediente y elabora la propuesta de convocatoria, bases del concurso y del cronograma con base en la normativa legal vigente, y la envía al CP para su tratamiento en una sesión de este organismo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 15 de 33

NOTA: La convocatoria deberá efectuarse con al menos veinte (20) días término de anticipación a la presentación de postulaciones.

17. Analizar la solicitud, el expediente y las propuestas de documentación

Una vez puestos en conocimiento del CP los instrumentos generados previamente, así como los documentos que conforman el expediente de la solicitud para la autorización para la convocatoria y realización del Concurso, éste procede a analizarlos.

NOTAS:

- En caso de que se requiera documentación complementaria, el CP la solicita al Consejo Gestor estableciendo plazos para su entrega.
- En caso de que se cumplan los plazos establecidos y el Consejo Gestor no ha remitido la documentación requerida, el CP resolverá con base en la documentación disponible.

¿Se requiere documentación complementaria?

SI: Ir a la Actividad 18.

NO: Ir a la Actividad 20.

18. Requerir documentación complementaria

El CP solicita al Consejo Gestor la documentación complementaria que considere pertinente y establece un plazo para su entrega.

19. Atender el requerimiento

El Consejo Gestor atiende el requerimiento de documentación complementaria del CP y lo remite, mediante memorando, al Presidente del CP.

NOTA: El Consejo Gestor determinará el mecanismo adecuado para atender el requerimiento, incluyendo el recurrir al Consejo Generador.

Ir a la Actividad 17.

20. Emitir la resolución de autorización para el concurso

El CP, una vez analizada la solicitud y el expediente, emite la resolución correspondiente a la autorización para la convocatoria y realización del Concurso.

¿La resolución es favorable?

SI: Ir a la Actividad 23.

NO: Ir a la Actividad 21.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 16 de 33

21. Disponer la notificación de la resolución no favorable

En caso de que la resolución no sea favorable el CP dispone, a través de memorando, a SG notificar la resolución al Consejo Gestor.

22. Notificar la resolución no favorable y archivar el expediente

La SG notifica, a través de memorando, al Consejo Gestor la resolución del CP y archiva el expediente del Concurso.

FIN

23. Autorizar la convocatoria y la realización del Concurso, y aspectos conexos

En caso de que la resolución sea favorable, el CP resuelve respecto a los siguientes aspectos:

- Autorizar la convocatoria y la realización del Concurso.
- Disponer a la SG la notificación de lo resuelto.
- Disponer a la DIRCOM, difunda la convocatoria en al menos dos medios de comunicación escritos de circulación masiva; así como también deberá publicarse en la red electrónica de información que establezca el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y en los medios oficiales de la Escuela Politécnica Nacional. Esta convocatoria deberá mantenerse fija desde la fecha de su publicación hasta, por lo menos, la fecha de presentación de postulaciones de acuerdo con el cronograma.

24. Notificar autorización de la convocatoria y la realización del Concurso, y aspectos conexos

La SG notifica, a través de memorando, lo resuelto por el CP.

Una vez generada la notificación se deberá realizar de manera paralela las actividades 25 y 26.

25. Realizar la publicación de la convocatoria

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo dispuesto por el CP.

26. Conformar la Comisión de Evaluación del Concurso

El Consejo Gestor, una vez receptada la resolución favorable del CP para la realización del Concurso, en cumplimiento de la referida resolución, nombra y conforma la Comisión de Evaluación del concurso de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del RCE-EPN.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 17 de 33

27. Entregar documentos habilitantes

El aspirante, entrega la documentación en el lugar y fechas establecidas en la convocatoria y cronograma, de acuerdo con la *“Guía para la presentación de documentación relativa a los requisitos para participar en un concurso público de merecimientos y oposición para el ingreso de personal académico titular a la Escuela Politécnica Nacional”*, la cual estará publicada junto con las bases del concurso.

La documentación será entregada por los aspirantes, en la secretaría del Consejo Gestor, usando el Formato de solicitud del aspirante (Anexo 5). El presidente del Consejo Gestor remitirá el listado de aspirantes al presidente de la Comisión del concurso junto con la documentación entregada por los aspirantes.

28. Revisar el número de aspirantes

El Consejo Gestor analiza el número de aspirantes que presentaron su postulación.

¿Existe al menos un aspirante?

SI: Ir a la Actividad 34.

NO: Ir a la Actividad 29.

29. Notificar la falta de aspirantes

El Consejo Gestor notifica, a través de memorando, a Consejo Politécnico y a la Comisión del concurso, que no se cuenta con aspirantes para el concurso público de merecimientos y oposición convocado.

30. Resolver declarar desierto debido a la falta de aspirantes

El Consejo Politécnico, con base en la notificación del Consejo Gestor, resuelve declarar desierto el concurso público de merecimientos y oposición y dispone a la SG la notificación de lo resuelto, al Consejo Gestor y a la DIRCOM para su publicación.

NOTA: El Consejo Gestor, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Vigésima Tercera, podrá solicitar la realización de una nueva convocatoria del concurso para lo cual iniciará con la actividad 1 del presente procedimiento.

31. Notificar declaratoria de concurso desierto

Secretaría General notifica, a través de memorando, lo resuelto, al Consejo Gestor y a la DIRCOM para su publicación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 18 de 33

32. Realizar la publicación de la declaración de desierto

La DIRCOM procede conforme lo dispuesto por CP, y realiza la publicación de la resolución relativa a la declaratoria de desierto del concurso.

33. Notificar declaratoria de concurso desierto

El Consejo Gestor notifica al Consejo Generador y a los miembros de la Comisión del concurso, la resolución adoptada por CP respecto a declarar desierto dicho concurso.

FIN

34. Remitir listado de aspirantes

El presidente de la Comisión del concurso envía a sus miembros el listado de aspirantes, junto con el Formulario de validación de criterios para ser miembro de la Comisión de Evaluación del concurso (Anexo 6), para que sea cumplimentada y suscrita.

En caso de que un miembro haya sido sustituido por el Consejo Gestor, el presidente realiza el envío indicado únicamente a los nuevos miembros.

NOTA: El presidente de la Comisión del concurso también deberá cumplimentar y suscribir el acta indicada.

35. Suscribir y remitir formulario de validación de requisitos

Los miembros de la Comisión del concurso llenan y suscriben, de manera individual, el Formulario de validación de criterios para ser miembro de la Comisión de Evaluación del Concurso (Anexo 6) y la remiten al presidente de la Comisión.

36. Analizar formularios de validación de requisitos

El presidente de la Comisión del concurso analiza y remite las actas recibidas al Consejo Gestor.

¿Existe algún miembro que no puede continuar siendo parte de la Comisión del Concurso?

Si: Ir a la Actividad 37.

No: Ir a la Actividad 38.

37. Sustituir a miembro de la Comisión del Concurso

En el eventual caso de suscitarse que, uno o más miembros que conforman la Comisión del Concurso, por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 9 del RCE-EPN, no puede continuar siendo parte de esta Comisión, el Consejo Gestor deberá sustituirlos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del RCE-EPN.

Ir a la Actividad 34.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 19 de 33

38. Convocar a la sesión de la Comisión del concurso (rúbricas)

El Presidente de la Comisión del concurso coordina y convoca a una sesión de la Comisión del Concurso, en la cual se definirán los parámetros de evaluar, la elaboración de rúbricas y se solicitará su difusión.

39. Definir parámetros a evaluar, elaborar rúbricas y solicitar la publicación

La Comisión define los parámetros a evaluar en cada fase de conformidad con lo establecido en los artículos 10, 11 y 12 del RCE-EPN, según corresponda. Con base en los parámetros definidos, establece las rúbricas de evaluación a emplearse.

Una vez concluido esto, la Comisión solicita, a través de memorando, a la DIRCOM la publicación de los instrumentos a emplear.

40. Realizar la publicación de los instrumentos a emplearse en el Concurso

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión del Concurso.

B. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONCURSO

B.1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

1. Presentar solicitud y documentación para la postulación

El Aspirante presenta la solicitud junto con la documentación necesaria para la postulación a la vacante que aplique.

2. Analizar y resolver sobre cumplimiento de requisitos y generar acta

El Presidente de la Comisión del concurso coordina y convoca a una sesión de la Comisión del Concurso, en la cual se evaluará el cumplimiento de requisitos.

La Comisión del concurso revisa la documentación de los aspirantes, analiza y resuelve sobre el cumplimiento de requisitos con base en: los instrumentos generados por la Comisión, el RCE-EPN y la demás normativa legal vigente; así también, llena (y actualiza de ser el caso) el Formulario de cumplimiento de requisitos por cada aspirante (Anexo 7) y el Acta global de resultados de cumplimiento de requisitos (Anexo 8).

De ser factible, el presidente podrá incluir en la convocatoria de esta sesión, la revisión de méritos de aquellos aspirantes que cumplan los requisitos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 20 de 33

¿Se requiere documentación complementaria?

Si: Ir a la Actividad 3.

No: Ir a la Actividad 5.

NOTAS:

- La Comisión del concurso, considerando sus atribuciones señaladas en el artículo 9.1 del RCE-EPN, de considerarlo pertinente, para tomar la resolución, podrá solicitar documentación adicional para verificar el cumplimiento de los requisitos. La documentación entregada únicamente deberá ser de naturaleza ampliatoria o aclaratoria, respecto de la entregada inicialmente en la postulación.
- En caso de que se haya requerido documentación complementaria a uno o varios aspirantes, la Comisión del concurso actualizará el formulario de cumplimiento de requisitos y complementará el Acta global de resultados de cumplimiento de requisitos (Anexo 8).
- La Comisión del concurso también podrá solicitar a la DTH soporte para verificar y validar la documentación presentada por los aspirantes, en el ámbito de su competencia.
- En la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos no se aceptan impugnaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RCE-EPN.

3. Requerir documentación complementaria para verificación de requisitos

La Comisión del concurso requiere al aspirante, documentación complementaria/aclaratoria a la entregada en la postulación para la verificación del cumplimiento de requisitos y establece un plazo para su entrega.

Nota: Se indicará al aspirante que la documentación entregada, será de naturaleza ampliatoria o aclaratoria, respecto de la entregada inicialmente en la postulación, no se podrá presentar documentación que reemplace a la inicialmente presentada ni nuevos documentos relacionados con justificativos que no hayan sido inicialmente planteados.

4. Entregar documentación complementaria

El aspirante, entrega la documentación complementaria requerida, en los plazos establecidos, en la Secretaría del Consejo Gestor usando los medios establecidos para este efecto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 21 de 33

Si el aspirante no entrega la documentación requerida en los plazos establecidos, la Comisión del concurso resolverá con la documentación disponible.

Ir a la Actividad 2.

5. Resolver y notificar a los aspirantes respecto del cumplimiento de requisitos

La Comisión del concurso notifica, de forma motivada, a cada uno los aspirantes la resolución adoptada por la Comisión y adjunta el respectivo Formulario de cumplimiento de requisitos por cada aspirante (Anexo 7).

¿Existe al menos un aspirante que cumple con los requisitos?

SI: Ir a la Actividad 9.

NO: Ir a la Actividad 6.

6. Notificar a los Consejos respecto del cumplimiento de requisitos

En caso de no contar con aspirantes que cumplen con los requisitos, la Comisión del concurso lo notifica al Consejo Politécnico, al Consejo Gestor, y al Consejo Generador, adjuntando los Formularios de cumplimiento de requisitos por cada aspirante (Anexo 7) y el Acta global de resultados de cumplimiento de requisitos (Anexo 8).

7. Conocer los resultados y resolver

El Consejo Politécnico conoce los resultados enviados por la Comisión del concurso, emite una resolución al respecto, y dispone su notificación a través de SG.

8. Notificar lo dispuesto por Consejo Politécnico

SG notifica lo dispuesto por CP, a través de memorando, al Consejo Gestor y al Consejo Generador.

9. Analizar la pertinencia de solicitar una nueva convocatoria

El Consejo Generador conoce la resolución adoptada por CP, analiza y resuelve respecto de la pertinencia de realizar una nueva convocatoria acogiendo a lo dispuesto en la Disposición General Vigésima Tercera del RCE-EPN.

¿Se resuelve solicitar una nueva convocatoria?

NO: FIN

SI: Ir a la Actividad 2 de la Fase de Planificación del concurso.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 22 de 33

B.2. FASE DE MÉRITOS

10. Realizar valoración de méritos

La Comisión del concurso, realiza, para cada aspirante, la valoración de los méritos, los estímulos y las acciones afirmativas que correspondan; y, llena el Formulario de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas por cada aspirante (Anexo 9) y el Acta global de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas (Anexo 10).

Nota: La Comisión del concurso también podrá solicitar a la DTH soporte para verificar y validar la documentación presentada por los aspirantes, en el ámbito de su competencia.

11. Notificar los resultados de la fase de méritos y solicitar la publicación

La Comisión del concurso, a través de correo electrónico, notifica a los aspirantes de manera individual la calificación obtenida en la fase de méritos, adjuntando el respectivo Formulario de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas por cada aspirante (Anexo 9), y solicita a la DIRCOM, a través de memorando, la publicación de los resultados (Anexo 9 y Anexo 10) en la página creada para el efecto en el sitio web institucional.

12. Realizar la publicación de los resultados de la fase de méritos

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por la Comisión.

13. Revisar los resultados de la fase de méritos

El aspirante una vez notificado, revisa los resultados de la fase de méritos, que incluye la aplicación de estímulos y acciones afirmativas.

¿Está de acuerdo con los resultados?

SI: Ir a la Actividad 21.

NO: Ir a la Actividad 14.

14. Impugnar los resultados de la fase de méritos

En el término de tres (3) días contados desde la fecha que recibió la notificación de los resultados de la fase de méritos que incluye acciones afirmativas y estímulos, de no encontrarse de acuerdo, el aspirante podrá impugnar por escrito con firma física y de forma motivada dicho resultado ante el Consejo Gestor.

Esta impugnación se entregará en la Secretaría del Consejo Gestor usando los medios establecidos para este efecto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 23 de 33

El aspirante podrá adjuntar la documentación que justifique su impugnación, recalcando que no se podrá agregar documentos que no ingresó en su postulación, sino únicamente documentos complementarios/aclaratorios.

¿La impugnación está dentro del plazo?

SI: Ir a la Actividad 16.

NO: Ir a la Actividad 15.

15. Notificar que se encuentra fuera de plazo

El Consejo Gestor, a través de correo electrónico notifica a la Comisión de Evaluación del concurso y al aspirante que presentó su impugnación, que la misma se encuentra fuera de plazo.

Ir a la Actividad 19.

16. Resolver respecto de la impugnación

En el término máximo de siete (7) días contados desde que se presenta la impugnación, el Consejo Gestor resuelve la misma.

NOTAS:

- El Consejo Gestor previo a su pronunciamiento respecto de la impugnación presentada, y en razón de sus atribuciones señaladas en el artículo 9.1 del RCE-EPN, podrá solicitar la asesoría de la DAJ, con la finalidad de precautelar el principio al debido proceso y seguridad jurídica.
- Interpuesta la impugnación a la fase de méritos del concurso y en caso de no resolverse dentro de los plazos previstos, el aspirante que presentó la impugnación podrá presentarse a la fase de oposición; y se procederá de la siguiente manera:
 - Dentro del término establecido de 7 días, el Consejo Gestor informa a la Comisión del concurso que la impugnación no se resolverá dentro de los términos previstos.
 - El Consejo Gestor, fuera de los términos previstos, resolverá la impugnación y notificará a la Comisión del concurso con la finalidad de que esta última actualice la documentación correspondiente y gestione su publicación y notificación.
 - Esta actividad podrá realizarse incluso posterior a la fase de méritos y siempre antes de los resultados finales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 24 de 33

17. Notificar la resolución de impugnación

En el término máximo de dos (2) días contados desde que se emitió la Resolución de la impugnación, el Consejo Gestor notifica la resolución mediante memorando al Presidente de la Comisión del concurso y vía correo electrónico a los aspirantes.

¿Se requiere la actualización de la valoración de méritos?

SI: Ir a la Actividad 18.

NO: Ir a la Actividad 19.

18. Actualizar Formulario y Acta luego de impugnaciones

Una vez receptada la resolución de las impugnaciones, la Comisión actualiza el Formulario de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas por cada aspirante (Anexo 9) y el Acta global de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas (Anexo 10) luego de impugnaciones y los notifica a través de correo electrónico al aspirante correspondiente.

19. Solicitar la publicación de resultados de la fase de méritos luego de impugnaciones

La Comisión del concurso solicita a la DIRCOM, a través de memorando, la publicación de los resultados de la fase de méritos luego de impugnaciones, en la página creada para el efecto en el sitio web institucional.

20. Realizar la publicación de los resultados de la fase de méritos luego de impugnaciones

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por la Comisión de concurso.

B.3. FASE DE OPOSICIÓN

21. Notificar a los aspirantes la información de la fase de oposición

La Comisión del concurso notifica a través de correo electrónico a cada aspirante sobre los detalles de la fase de oposición y el cronograma.

NOTA: Para la notificación considerar el artículo 13 del RCE-EPN que indica: *“Interpuesta la impugnación a la fase de méritos del concurso y en caso de no resolverse dentro de los términos previstos, los aspirantes podrán presentarse a la fase de oposición”.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 25 de 33

22. Participar en las actividades de la fase de oposición

El aspirante asistirá al lugar y hora donde desarrollará las actividades de la fase de oposición y participará de las mismas, considerando las bases y el cronograma establecido para el concurso.

23. Calificar la oposición

La Comisión del concurso desarrolla las actividades de la fase de oposición considerando las bases y el cronograma establecido para el concurso, califica cada uno de los componentes de la fase de oposición y llena el Formulario de resultados de oposición por cada aspirante (Anexo 11) y el Acta Global de resultados de la fase de oposición (Anexo 12).

24. Notificar los resultados de la fase de oposición y solicitar la publicación

La Comisión del Concurso, a través de correo electrónico, notifica a los aspirantes de manera individual la calificación obtenida en la fase de oposición, adjuntando el respectivo Formulario de resultados de oposición por cada aspirante (Anexo 11), y solicita, a través de memorando, a la DIRCOM la publicación de los resultados (Anexo 11 y Anexo 12) en la página creada para el efecto en el sitio web institucional.

25. Realizar la publicación de los resultados de la fase de oposición

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por la Comisión.

26. Revisar los resultados de la fase de oposición

El aspirante una vez notificado, revisa los resultados de la fase de oposición.

¿Está de acuerdo con los resultados?

SI: Ir a la Actividad 32.

NO: Ir a la Actividad 27.

27. Impugnar los resultados de la fase de oposición

En el término de tres (3) días contados desde la fecha que recibió la notificación de los resultados de la fase de oposición, de no encontrarse de acuerdo, el aspirante podrá impugnar por escrito con firma física y de forma motivada dicho resultado ante el Consejo Gestor.

Esta impugnación se entregará en la Secretaría del Consejo Gestor usando los medios establecidos para este efecto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 26 de 33

El aspirante podrá adjuntar la documentación que justifique su impugnación, recalcando que no se podrá agregar documentos que no ingresó en su postulación, sino únicamente documentos complementarios/aclaratorios.

¿La impugnación está dentro del plazo?

SI: Ir a la Actividad 29.

NO: Ir a la Actividad 28.

28. Notificar que se encuentra fuera de plazo

El Consejo Gestor, a través de correo electrónico notifica al aspirante que presentó su impugnación que se encuentra fuera de plazo.

Ir a la Actividad 32.

29. Resolver la impugnación

En el término máximo de siete (7) días contados desde que se presenta la impugnación, el Consejo Gestor resuelve la misma.

NOTAS:

- El Consejo Gestor previo a su pronunciamiento respecto de la impugnación presentada, y en razón de sus atribuciones señaladas en el artículo 9.1 del RCE-EPN, podrá solicitar la asesoría de la DAJ, con la finalidad de precautelar el principio al debido proceso y seguridad jurídica.

30. Notificar la resolución de impugnación

En el término máximo de dos (2) días contados desde que se emitió la Resolución de la impugnación, el Consejo Gestor notifica la resolución mediante memorando al Presidente de la Comisión y a través de correo electrónico a los aspirantes.

¿Se requiere la actualización de la calificación de oposición?

SI: Ir a la Actividad 31.

NO: Ir a la Actividad 32.

31. Actualizar Formulario y Acta luego de impugnaciones

Una vez receptada la resolución de las impugnaciones, en caso de presentarse, la Comisión actualiza el Formulario de resultados de oposición por cada aspirante (Anexo 11) y el Acta Global de resultados de la fase de oposición (Anexo 12) luego de impugnaciones y los notifica vía correo electrónico al aspirante correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 27 de 33

32. Solicitar la publicación de resultados de la fase de oposición luego de impugnaciones

La Comisión del concurso solicita, a través de memorando, a la DIRCOM la publicación de los resultados de la fase de oposición luego de impugnaciones, en la página creada para el efecto en el sitio web institucional.

33. Realizar la publicación de los resultados de la fase de oposición luego de impugnaciones

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por la Comisión.

B.4. RESULTADOS FINALES

34. Generar Formulario de resultados finales

La Comisión del concurso genera el Formulario de resultados finales por aspirante (Anexo 13) que contendrá los resultados consolidados de todas las fases del concurso por cada aspirante.

35. Notificar resultados finales y solicitar la publicación

La Comisión del Concurso, a través de correo electrónico, notifica a los aspirantes de manera individual los resultados finales obtenidos en el concurso, adjuntando el respectivo Formulario de resultados finales por aspirante (Anexo 14), y solicita a la DIRCOM, a través de memorando, la publicación de los resultados en la página creada para el efecto en el sitio web institucional.

36. Realizar la publicación de los resultados finales

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por la Comisión del concurso.

37. Revisar los resultados finales

El aspirante una vez notificado, revisa los resultados finales del concurso.

¿Está de acuerdo con los resultados?

SI: Ir a la Actividad 43.

NO: Ir a la Actividad 38.

38. Impugnar los resultados finales

En el término de tres (3) días contados desde la fecha que recibió la notificación de los resultados finales, de no encontrarse de acuerdo, el aspirante podrá impugnar por escrito con firma física y de forma motivada dicho resultado ante el Consejo Gestor.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 28 de 33

Esta impugnación se entregará en la Secretaría del Consejo Gestor usando los medios establecidos para este efecto.

¿El aspirante entrega la impugnación dentro del plazo?

SI: Ir a la Actividad 40.

NO: Ir a la Actividad 39.

39. Notificar que se encuentra fuera de plazo

El Consejo Gestor, a través de correo electrónico notifica al aspirante que presentó su impugnación que se encuentra fuera de plazo.

Ir a la Actividad 43.

40. Resolver la impugnación

En el término máximo de siete (7) días contados desde que se presenta la impugnación, el Consejo Gestor resuelve la misma.

NOTAS:

- El Consejo Gestor previo a su pronunciamiento respecto de la impugnación presentada, y en razón de sus atribuciones señaladas en el artículo 9.1 del RCE-EPN, podrá solicitar la asesoría de la DAJ, con la finalidad de precautelar el principio al debido proceso y seguridad jurídica.

41. Notificar la resolución de impugnación

En el término máximo de dos (2) días contados desde que se emitió la Resolución de la impugnación, el Consejo Gestor notifica la resolución mediante memorando al Presidente de la Comisión y a través de correo electrónico a los aspirantes.

¿Se requiere la actualización de la calificación final?

SI: Ir a la Actividad 42.

NO: Ir a la Actividad 43.

42. Actualizar Formulario y Acta luego de impugnaciones

Una vez receptada la resolución de las impugnaciones, en caso de presentarse, la Comisión actualiza el Formulario de resultados finales por cada aspirante (Anexo 13) luego de impugnaciones y los notifica vía correo electrónico al aspirante correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 29 de 33

43. Solicitar la publicación de resultados finales luego de impugnaciones

La Comisión del concurso solicita, a través de memorando, a la DIRCOM la publicación de los resultados finales luego de impugnaciones, en la página creada para el efecto en el sitio web institucional.

44. Realizar la publicación de los resultados finales luego de impugnaciones

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por la Comisión.

45. Generar Informe final del concurso

Luego de impugnaciones, en caso de presentarse, la Comisión del concurso genera el Informe Final del concurso (Anexo 14) que contendrá los resultados de todas las fases del concurso para todos los aspirantes.

¿Existen aspirantes que cuentan con al menos la nota mínima requerida?

SI: Ir a la Actividad 46.

NO: Ir a la Actividad 47.

46. Generar la declaratoria del ganador

La Comisión del Concurso, con base en el Informe Final del concurso (Anexo 14) genera la declaratoria del ganador (Anexo 15).

47. Notificar resultados finales

La Comisión del concurso notifica, a través de memorando, los resultados finales luego de impugnaciones: Informe Final del concurso (Anexo 14) y, la declaratoria del ganador (Anexo 15) de ser el caso; al Presidente de Consejo Politécnico, al Consejo Gestor y vía correo electrónico al aspirante.

La notificación que se realice al Presidente de Consejo Politécnico deberá incluir el expediente del Concurso.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 30 de 33

C. ETAPA DE VERIFICACIÓN PREVIO AL INGRESO

1. Analizar y solicitar se verifiquen los requisitos generales de ingreso

El Presidente del CP analiza los resultados y el expediente del concurso, y los remite a DTH, a través de memorando, solicitando la elaboración de un informe respecto del ganador del concurso, que incluya la verificación del cumplimiento de los requisitos generales de ingreso al sector público y la validación de la documentación relacionada a la experiencia académica o profesional según corresponda, y otros aspectos administrativos en el ámbito de su competencia; previo al tratamiento en CP.

2. Verificar requisitos generales de ingreso y emitir informe

La DTH verifica lo solicitado por el Presidente del CP respecto del ganador del concurso y emite el informe correspondiente incluyendo la recomendación respecto a la factibilidad o no de otorgar el nombramiento al ganador declarado.

La DTH remite el informe requerido al Presidente del CP.

¿El ganador del concurso cumple los requisitos generales de ingreso?

SI: Ir a la Actividad 4.

NO: ¿Existen candidatos elegibles?

SI: Ir a Actividad 3.

NO: Ir a la Actividad 4.

3. Solicitar nueva declaratoria de ganador

El Presidente del CP remite el informe generado por la DTH a la Comisión del concurso y le solicita que proceda a declarar, de ser factible, a un nuevo ganador, considerando al candidato con el siguiente mejor puntaje, siempre y cuando este cumpla con los requisitos correspondientes.

Ir a Fase de ejecución del concurso a la actividad 45 y seguir con las actividades que continúan.

4. Remitir el expediente del concurso e informe de requisitos generales

El Presidente del CP envía el Informe remitido por la DTH, así como el expediente del concurso a Consejo Politécnico para su tratamiento.

5. Analizar los resultados del concurso y el informe de requisitos generales

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 31 de 33

El Consejo Politécnico analiza el informe de requisitos generales, así como el expediente del concurso previo a su resolución.

¿El concurso cuenta con un ganador que cumple todos los requisitos establecidos?

SI: Ir a la Actividad 9.

NO: Ir a la Actividad 6.

6. Declarar desierto, disponer la notificación y publicación

Con base en la información proporcionada y al análisis realizado, el CP resuelve respecto a los siguientes aspectos:

- Declarar desierto el concurso público de merecimientos y oposición.
- Disponer a Secretaría General, la notificación de lo resuelto al Consejo Gestor, al Consejo Generador, a la DTH y a la DIRCOM.
- Disponer a la DIRCOM que se publique la resolución en la página web oficial de la EPN.

7. Notificar resolución

La SG notifica la resolución de la CP al Consejo Gestor, al Consejo Generador, a la DTH y a la DIRCOM para que se publique la resolución en la página web oficial de la EPN.

8. Realizar la publicación de la declaración de desierto del Concurso

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo solicitado por el CP.

FIN

9. Resolver el nombramiento del ganador del concurso

Con base en la información proporcionada y al análisis realizado, el CP resuelve respecto a los siguientes aspectos:

- Nombrar ganador del concurso al aspirante que cumple con todos los requisitos establecidos en el RCE-EPN.
- Disponer a Secretaría General, la notificación de lo resuelto al Consejo Gestor, al Consejo Generador, a la DTH y a la DIRCOM.
- Disponer a la DTH la generación de la acción de personal correspondiente y demás procesos que correspondan.
- Disponer a la DIRCOM que se publique la resolución en la página web oficial de la EPN.

10. Notificar lo resuelto por CP y aspectos conexos

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 32 de 33

La SG notifica la resolución de la CP al Consejo Gestor, al Consejo Generador, a la DTH y a la DIRCOM para que se publique la resolución en la página web oficial de la EPN.

Una vez generada la notificación se deberá realizar de manera paralela las actividades 11 y 12.

11. Realizar la publicación de los resultados del Concurso

La DIRCOM realiza la publicación de acuerdo con lo dispuesto por el CP.

FIN

12. Generar Acción de personal

La DTH en cumplimiento a la resolución del CP genera la acción de personal correspondiente a la resolución de nombramiento de ganador de concurso emitida por el CP y lo notifica al aspirante.

13. Registrar en el Sistema de Talento Humano

La DTH, una vez legalizada la acción de personal, registra la información correspondiente en el Sistema Integrado de Información – Módulo Acciones de Personal.

FIN

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO TITULAR A LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 33 de 33

2. ANEXOS

Los anexos descritos a continuación, se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1063>

ANEXO 1: Diagramas de flujo del Procedimiento para la Gestión del concurso público de merecimiento y oposición para el Ingreso de Personal Académico Titular de la Escuela Politécnica Nacional

ANEXO 2: Diagrama de actores

ANEXO 3: Informe de necesidad

ANEXO 4: Propuesta de preplanificación

ANEXO 5: Formato de solicitud del aspirante

ANEXO 6: Formulario de validación de criterios para ser miembro de la Comisión de Evaluación del Concurso

ANEXO 7: Formulario de cumplimiento de requisitos por cada aspirante

ANEXO 8: Acta global de resultados de cumplimiento de requisitos

ANEXO 9: Formulario de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas por cada aspirante

ANEXO 10: Acta global de valoración de méritos, estímulos y acciones afirmativas por cada aspirante

ANEXO 11: Formulario de resultados de oposición por cada aspirante.

ANEXO 12: Acta Global de resultados de la fase de oposición.

ANEXO 13: Formulario de resultados finales por aspirante

ANEXO 14: Informe Final del concurso

ANEXO 15: Declaratoria del ganador