

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL VICERRECTORADO DE DOCENCIA

CONSIDERANDO:

- Que,** los artículos 3 primer numeral, 11, 26 y 32 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúan el máximo principio constitucional de proteger o salvaguardar el derecho a la vida y salud de las y los ciudadanos;
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que el Estado reconoce que la Escuela Politécnica Nacional tiene autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Además, reconoce el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía no exime a la Institución de ser fiscalizada, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional;
- Que,** el 09 de junio de 2021, el Consejo de Educación Superior, mediante resolución RPC-SE-19-No.055-2021 emite el «Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior».
- Que,** a través de la Resolución Administrativa Nro.010-2019 de 22 de febrero de 2019, la Rectora de la Escuela Politécnica Nacional, resolvió delegar al Vicerrector de Docencia, para que, en ejercicio de sus potestades y responsabilidades, con estricta sujeción al ordenamiento jurídico, lleve adelante los procesos precontractuales y contractuales para la suscripción de todos los contratos académicos y de apoyo académico atinentes a sus competencias.
- Que,** el artículo 45, literal f) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, faculta al Vicerrector de Docencia, dar directrices a los Decanos, Jefes de Departamento, Directores de Institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento.
- Que,** el Consejo Politécnico, en su Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria efectuada el 16 de noviembre de 2023, adoptó la Resolución Nro. RCP-286-2023, a través del cual, aprobó en segundo debate, la reforma al Reglamento de Carrera y Escalafón de la Escuela Politécnica Nacional, mismo que se encuentra codificado con fecha 12 de diciembre de 2023.

En uso de las facultades estatutarias, se emite:

DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL Y DE APOYO ACADÉMICO PARA EL PERIODO 2024-A

Procesos de selección de personal académico ocasional y personal de apoyo académico

- 1.** Luego de la validación de la pre-planificación, el Decano, el Director de la ESFOT, el Jefe del Departamento de Ciencias Sociales (DCS) o el Jefe del Departamento de Formación Básica (DFB) solicita al Vicerrectorado de Docencia, mediante el sistema de gestión documental Quipux, la autorización para realizar el **proceso de selección** adjuntando:
 - Acta de Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, en la que se establezca:
 - Solicitud de autorización dirigida al Consejo de Facultad (cuando corresponda) o al Vicerrector de Docencia (DFB, DCS, ESFOT).
 - Ponderaciones definidas por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo para los componentes de la evaluación, considerando los siguientes rangos:
 - Documentación del postulante: 30%-40%
 - Entrevista: 5%-10%
 - Prueba de Conocimientos: 20%-30%
 - Clase Demostrativa: 20%-45%
 - Las temáticas para la prueba de conocimientos y la clase demostrativa.
 - Definición de criterio, valoración y máximo de las Ponderaciones determinadas por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo para evaluar los componentes de la documentación del postulante, las temáticas para la prueba de conocimientos y la clase demostrativa
 - Acta de Consejo de Facultad en la que se avala el proceso de contratación (cuando corresponda).
- 2.** Toda solicitud de inicio de proceso de selección debe ser remitida como máximo hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, con toda la documentación establecida en el punto 1.
- 3.** Una vez autorizado el inicio del proceso de selección por parte del Vicerrectorado de Docencia, el Jefe de Departamento coordina el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, lo cual incluye la revisión de la documentación, la realización de la prueba de conocimientos y la clase demostrativa, así como la entrevista.

4. Los Departamentos de Formación Básica, Ciencias Sociales y la Escuela de Formación de Tecnólogos deben remitir los pedidos para conformar sus Comisiones de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación y hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
5. Los resultados de los procesos de selección, con toda la documentación deben ser remitidos por el Decano, el Director de la ESFOT, EL Jefe de DCS o el Jefe de DFB, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, al Vicerrectorado de Docencia.

Proceso de reclutamiento para personal académico ocasional, personal de apoyo académico, invitado, honorario, emérito y ayudantes de cátedra

1. Luego de que se cuente con la validación de **todas** las pre-planificaciones en el SII, el Decano, el Director de la ESFOT, el Jefe del Departamento de Ciencias Sociales, o el Jefe del Departamento de Formación Básica solicita la autorización para realizar el **proceso de reclutamiento** al Vicerrectorado de Docencia, adjuntando la siguiente documentación:
 - Acta de Consejo de Departamento dirigida al Consejo de Facultad (cuando corresponda); y,
 - Acta de Consejo de Facultad (cuando corresponda); o,
 - Acta de Consejo de Departamento o Consejo Directivo para los Departamentos de Formación Básica, Ciencias Sociales y Escuela de Formación de Tecnólogos.
2. Toda solicitud de reclutamiento de personal debe ser remitida como máximo hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación al Vicerrectorado de Docencia, con toda la documentación definida para cada caso en el Manual de Contratación.
3. Una vez autorizado el inicio del proceso de reclutamiento por parte Vicerrector de Docencia, el Jefe de Departamento o Director de ESFOT debe efectuar el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, y solicitar a la Dirección de Talento Humano la factibilidad hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
 - Una vez obtenida la factibilidad para el personal honorario o emérito, el Jefe de Departamento o Director de ESFOT, debe solicitar al Consejo Politécnico, se otorgue la categoría de personal honorario o emérito, para lo cual debe remitir toda la documentación en su pedido, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
4. El Jefe de Departamento o Director de ESFOT debe enviar al Vicerrectorado de Docencia el número de ayudantes de cátedra que requiere reclutar con la debida justificación, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para

Contratación, adjuntando únicamente el Acta de Consejo de Departamento en la cual autoriza este requerimiento.

- El Vicerrectorado de Docencia notifica al Jefe de Departamento el número de ayudantes de cátedra que podrá reclutar, hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
5. Una vez definido si es factible o no la contratación de ayudantes de cátedra, se continúa con lo establecido en el procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación.
 6. La vinculación de los ayudantes de cátedra será el día primero del mes siguiente al que se inicien clases.

Proceso de continuidad del personal académico ocasional y personal de apoyo académico

1. Siempre que se cuente con la preplanificación de todo el personal, y hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación, el Jefe de Departamento solicita a la Dirección de Talento Humano emitir la **factibilidad de continuidad** de los contratos del personal académico ocasional y personal de apoyo académico, adjuntando la documentación definida para cada caso en el Manual de Contratación, así como la siguiente documentación:
 - Resultado de la evaluación realizada por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, en la que se incluyan los resultados de la heteroevaluación, cuando corresponda.
 - Informe de satisfacción por parte del Jefe de Departamento de las actividades realizadas por el personal.

Lineamientos

1. Para cualquiera de los procesos mencionados con anterioridad se debe adjuntar al memorando los documentos físicos o digitales. Los documentos físicos deben constar con la firma de todos los responsables; los documentos digitales deben constar con la firma electrónica de todos los responsables. No se puede mezclar firmas manuales con electrónicas en razón de que el documento pierde su validez legal.
2. Todos los pedidos de contratación deben ser cargados en el sistema de contratación hasta la fecha establecida en el Calendario de Trabajo para Contratación.
3. Si el Consejo de Departamento determina que no requiere continuar con los servicios del personal académico no titular o de apoyo académico debido a que dicho personal no está cumpliendo satisfactoriamente con las actividades

asignadas, debe notificar del particular al Vicerrectorado de Docencia, indicando el motivo y definiendo la fecha de desvinculación de dicho personal. En este caso se podrá solicitar la contratación de un reemplazo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y considerando las fechas establecidas en el Calendario de Trabajo para Contratación.

4. En caso de que no se pueda cumplir con el número de horas de clase determinadas en la normativa vigente, el Jefe Departamento o el Director de la ESFOT debe modificar la dedicación del personal a tiempo completo que tenga un contrato vigente y pasarlo a tiempo parcial, disminuir el número de horas de dedicación o prescindir de sus servicios, según corresponda. La unidad académica notifica al Vicerrector de Docencia de este particular en la fecha establecida en el Calendario de Contratación, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:
 - El Jefe de Departamento o Director de la ESFOT debe notificar del particular al Vicerrectorado de Docencia, indicando que requiere modificar la dedicación del personal de Tiempo Completo a personal a Tiempo Parcial debido a que en el próximo periodo académico no se contará con el número mínimo de horas clase para este personal, para lo cual, solicita la terminación unilateral del contrato hasta el fin del periodo académico 2023-B, a esta notificación deberá adjuntar la respectiva resolución del Consejo de Departamento.
 - En la fecha establecida en el calendario de contratación se deberá solicitar la factibilidad de reclutamiento a tiempo parcial del personal académico o de apoyo académico que haya sido parte del cambio de dedicación, indicando el número de horas por las que se lo contratará en el periodo académico 2024-A, las cuales no pueden superar las 19 horas. Para lo cual se seguirán los pasos y se cumplirá con los requisitos establecidos en el proceso de Reclutamiento que consta en el Manual de Proceso de Contratación de Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico
 - Este personal iniciará sus actividades con la nueva dedicación de Tiempo Parcial el primer día de clases del periodo académico 2024-A.
5. El Jefe de Departamento debe notificar al personal académico ocasional a tiempo parcial, invitado, honorario, emérito y postulantes que el inicio de la contratación y la habilitación de sus credenciales institucionales, es a partir del primer día de clases, según lo establecido en el Calendario Académico para el periodo académico 2024-A, lo cual está sujeto a cambios de acuerdo a las disposiciones gubernamentales y de la Institución.
6. El Decano, Director de la ESFOT o Jefe de Departamento, según corresponda, debe remitir oportunamente la documentación de las contrataciones debidamente suscritas por todos los involucrados.
7. En situaciones excepcionales, en las que el personal académico y de apoyo académico no titular pase a formar parte de los grupos de atención prioritaria, se podrá solicitar la ampliación de la continuidad laboral de los contratos de este personal, garantizando así la continuidad laboral.

Para lo cual el Jefe de Departamento debe informar oportunamente al Vicerrectorado de Docencia; para respaldar esta solicitud, deberá adjuntar el Acta de Consejo de Departamento en la que se aprueba la continuidad, además de los documentos que respalden dicha solicitud. Dependiendo del caso en particular, el Departamento deberá gestionar con la Dirección de Talento Humano o la Dirección de Bienestar Politécnico el informe correspondiente.

Una vez que el Vicerrectorado de Docencia reciba la documentación completa, analizará la situación y procederá a autorizar la continuidad laboral, solicitando a la Dirección de Talento Humano que realice los trámites necesarios.

- 8.** Se exhorta a las Unidades Académicas a dar cumplimiento con el Calendario de Trabajo para Contratación, para que el personal ocasional pueda iniciar sus actividades a partir del primer día de clases.

Dada, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M, a 09 de febrero de 2024.

Valentina Ramos Ramos, Ph.D.
VICERRECTORA DE DOCENCIA
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

SM