



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

# Manual de Proceso

Contratación de Personal Académico No Titular y Personal de  
Apoyo Académico

Vicerrectorado de Docencia

24-1-2025

## MISIÓN

Somos una institución de educación superior pública que contribuye al desarrollo y bienestar de la sociedad ecuatoriana, a través de la formación integral de profesionales e investigadores, así como de la generación y transferencia de ciencia y tecnología.

Ser una universidad de excelencia, reconocida internacionalmente, que cuenta con las condiciones institucionales adecuadas para formar profesionales líderes del desarrollo nacional, generar investigación e innovación con impacto económico y social, promoviendo un mundo sostenible.

## VISIÓN

## DATOS GENERALES

Macro Proceso: Planificación Académica

Proceso: Contratación Personal Académico no Titular y Personal de Apoyo Académico

Productos: Responsabilidades Académicas, Contratos

Responsable: Vicerrectorado de Docencia

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Función	Nombre	Fecha	Firma
15	Modificación del Manual de Proceso de Contratación	Elaboración	Silvia Muñoz Responsable de Desarrollo Docente	23/01/2025	
		Revisión	Augusta Jácome Directora de Talento Humano  Oswaldo Viteri Director de Docencia	27/01/2025	
		Aprobación	Valentina Ramos Vicerrectora de Docencia	27/01/2025	

## CONTENIDO

Datos Generales .....	2
Control de Cambios .....	2
Objetivo .....	5
Alcance .....	5
Fundamento Legal .....	5
Constitución del Ecuador .....	5
Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) .....	6
Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior .....	6
Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional .....	13
Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional (Codificación) .....	14
Resolución Administrativa Nro.010-2019 .....	17
Resolución RCP-308-2021 .....	17
Norma para la Calificación y Certificación de Sustitutos Directos de Personas con Discapacidad .....	17
Políticas de Contratación: .....	18
Requisitos – Nuevo Personal .....	18
Requisitos Generales: .....	18
Personal Académico Ocasional: .....	18
Personal Académico Invitado Nacional: .....	19
Personal Académico Invitado Internacional Junior: .....	19
Personal Académico Invitado Internacional Senior: .....	20
Personal Académico Honorario Nacional: .....	20
Personal Académico Honorario Internacional junior: .....	21
Personal Académico Honorario Internacional Senior: .....	21
Personal Académico Emérito: .....	21
Personal de Apoyo Académico (Técnico Docente o Técnico de Laboratorio): .....	22
Ayudantes de Cátedra: .....	22
Planificación Académica: .....	22
Aplicación de acciones afirmativas para VINCULACIÓN LABORAL .....	24
1.    Proceso de Renovación .....	24
Procedimiento de Renovación .....	24
2.    Proceso de Reclutamiento .....	25
Procedimiento de Reclutamiento .....	27
3.    Proceso Emergente .....	28
Procedimiento Emergente .....	29
4.    Proceso de Selección .....	29

Comisión de Selección .....	30
Evaluación de Postulantes .....	32
Documentación Requerida a los Postulantes .....	32
Procedimiento de Selección .....	33
5. Proceso de Continuidad .....	35
Procedimiento de Continuidad .....	35
6. Proceso de Contratación .....	36
Procedimiento para Contratación .....	36
7. Proceso de Reorganización .....	37
Procedimiento de Reorganización .....	37
Indicadores de Gestión: .....	39
Anexos .....	40
Anexo 1 .....	41
Anexo 2 .....	42
Anexo 3 .....	43
Anexo 4 .....	44
Anexo 5a .....	45
Anexo 5b .....	46
Anexo 6 .....	47
Anexo 7 .....	48
Anexo 8 .....	46
Anexo 9 .....	47
Anexo 10 .....	48
Anexo 11 .....	49
Anexo 12 .....	51
Anexo 13 .....	52
Anexo 14 .....	53
Anexo 15 .....	54
Anexo 16 .....	54
Anexo 17 .....	55

## OBJETIVO

Asegurar que el proceso de contratación del personal académico no titular y del personal de apoyo académico se realice de una forma sencilla, ordenada y clara, en concordancia con la normativa legal vigente, para disponer de la planta académica necesaria que permita satisfacer las necesidades académicas existentes en la Escuela Politécnica Nacional.

## ALCANCE

Este proceso es aplicable para todas las modalidades de contratación del personal académico no titular y personal de apoyo académico de la Escuela Politécnica Nacional. Se exceptúa de este proceso al personal académico no titular ocasional a tiempo parcial que se encuentre realizando estudios de doctorado, personal académico que solamente colabora en maestrías, técnicos de investigación, así como a los ayudantes de investigación.

## FUNDAMENTO LEGAL

La normativa legal en la que se basa este documento se describe a continuación:

### CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR

Publicada en el Registro Oficial No. 449 el 20 de octubre de 2008. Última reforma: 25 de enero de 2021.

Art. 349.- *“El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente”.*

Art. 355.- *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*

*Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable.*

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

*Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.*

*La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.*

*La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial”.*

## LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES)

Publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298 el 12 de octubre de 2010. Última Reforma: 07 de febrero de 2023

Art. 12: *“Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global (...)”.*

Art. 70: *“Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior.- (...) 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 fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación (...) Las y los profesores e investigadores visitantes u ocasionales podrán tener un régimen especial de contratación y remuneraciones de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior”.*

Art. 147: *“Personal académico de las universidades y escuelas politécnicas. - El personal académico de las universidades y escuelas politécnicas está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. El ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, si su horario lo permite, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, esta Ley, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, y el régimen especial establecido en esta Ley para las instituciones de educación superior particulares”.*

Art. 149: *“Tipología y tiempo de dedicación docentes. - 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 (...)”.*

Art. 153: *“Requisitos para las y los profesores no titulares. - Los requisitos para ser profesor o profesora invitado, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (...)”.*

## REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Emitido mediante Resolución RPC-SE-19-No.055-2021 el 09 de junio de 2021 por el Consejo de Educación Superior (CES). Última reforma: Resolución RPC-SE-06-No.012-2024, de 27 de febrero de 2024.

Art. 4: *“Tipos de personal académico. - Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas son titulares, ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.*

*Los titulares son aquellas personas que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición y se categorizan en auxiliares, agregados y principales.*

*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.*

*La condición de titular garantiza la estabilidad laboral de conformidad con la ley”.*

*Art. 5: “Actividades del personal académico. - El personal académico titular y no titular realizará actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. El personal académico titular podrá adicionalmente cumplir actividades de gestión educativa, en función de las necesidades institucionales (...)”.*

*Art. 10: “Régimen de dedicación del personal académico. - Los miembros del personal académico de las universidades y escuelas politécnicas en razón del tiempo semanal de trabajo, tendrán una de las siguientes dedicaciones:*

- a) Tiempo completo, con cuarenta (40) horas semanales;*
- b) Medio tiempo, con veinte (20) horas semanales; y,*
- c) Tiempo parcial, con menos de veinte (20) horas semanales. (...)”.*

*Art. 11: “Horas de docencia del personal académico titular a tiempo completo. - El personal académico titular con dedicación a tiempo completo tendrá la siguiente carga horaria:*

- a) Personal académico auxiliar deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta veinte (20) horas semanales de clase.*
- b) Personal académico agregado deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta dieciocho (18) horas semanales de clase.*
- c) Personal académico principal deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta dieciséis (16) horas semanales de clase (...)”.*

*Art. 13: “Horas de docencia del personal académico a tiempo parcial. - El personal académico titular con dedicación a tiempo parcial deberá impartir al menos dos (2) horas y hasta once (11) horas semanales de clase”.*

*Art. 14: “Horas de dedicación para otras actividades de docencia. - El personal académico deberá dedicar por cada hora de clase que imparta hasta una hora a otras actividades de docencia, mientras el mínimo corresponderá al sesenta por ciento (60%) de estas horas de clase (...)”.*

*Art. 15: “Horas de dedicación para otras actividades del personal académico. - El personal académico titular y el no titular ocasional deberán cumplir las horas semanales contempladas en el artículo 10 de este Reglamento, realizando cualquiera de las actividades académicas, salvo las excepciones contempladas en este cuerpo normativo (...)”.*

*Art. 21: “Requisitos generales de ingreso. - El personal académico que ingrese a las universidades y escuelas politécnicas deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento.*

*En las instituciones de educación superior el aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir, además, en lo que fuere pertinente, con los siguientes requisitos:*

- a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;*
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;*



- c) *No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;*
- d) *Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;*
- e) *No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;*
- f) *Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:*
  - 1. *Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;*
  - 2. *Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,*
  - 3. *Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.*
- g) *Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;*  
*y,*
- h) *Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley (...)*

*En el caso de los demás programas y carreras, la relevancia y pertinencia de las obras publicadas deberá cumplir con lo dispuesto en este instrumento.*

*No se considerarán los títulos extranjeros no oficiales para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos en este Reglamento.*

*Los títulos de tercer y cuarto nivel deberán estar registrados en el órgano rector de la política pública en educación superior, de conformidad con la normativa vigente”.*

*Art. 24: “Nepotismo. - Se prohíbe a la autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma universidad o escuela politécnica pública, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.*

*En el caso que la autoridad nominadora sea el rector para la contratación del personal académico no titular ocasional e invitado, así como para el personal de apoyo académico no titular, de conformidad con el artículo 52 de este Reglamento, la prohibición de nepotismo establecida en el inciso anterior, no abarca a los parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, al cónyuge, o con quien mantenga unión de hecho, de los miembros de los cuerpos colegiados de la Institución de Educación Superior Pública.*

*Si al momento de la posesión del rector su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad estuvieran laborando como personal académico no titular ocasional, e invitado, y de apoyo académico no titular bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, sujetos a este Reglamento, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el rector estará impedido de renovarlos.*

*La renovación de los contratos en la misma institución solo podrá darse para la culminación de un periodo académico que inició en el ejercicio fiscal anterior y que finalice en el periodo fiscal siguiente. Esta renovación podrá efectuarse únicamente hasta la fecha de finalización del periodo académico en cuestión, con el fin de precautelar el derecho de los estudiantes a una educación superior continua y de calidad.*

*Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras.*

*En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto de personal académico o personal de apoyo académico, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios*

*ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada. Se exceptúa al personal académico o de apoyo académico titular que mantenga una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora”.*

*Art. 25.- “Requisitos para la vinculación del personal académico ocasional. - Para ser personal académico ocasional, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, se acreditará:*

- a) Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación;*
- b) En el campo de las artes, acreditar el título de maestría o su equivalente o gozar de reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística, reconocida por la Comisión Interinstitucional de Artes establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes; y,*
- c) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en su normativa interna respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación”.*

*Art. 26: “Carga horaria de docencia y tiempo de vinculación del personal académico ocasional. - Los miembros del personal académico ocasional tendrán la siguiente carga horaria:*

- a) Tiempo parcial, deberá impartir al menos dos (2) horas y hasta once (11) horas semanales de clase.*
- b) Medio tiempo, deberá impartir al menos seis (6) horas y hasta doce (12) horas semanales de clase.*
- c) Tiempo completo, deberá impartir al menos ocho (8) horas y hasta veintidós (22) horas semanales de clase.*

*El personal académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de dependencia (...).”.*

*Art. 28: “Requisitos del personal académico invitado. - Para ser personal académico invitado, además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento y previa justificación de la unidad académica requirente, se acreditará:*

- a) Tener al menos título de maestría o gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país;*
- b) En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de doctor (PhD. o su equivalente) en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior; y,*
- c) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en su normativa interna, garantizando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación”.*

*Art. 29: “Vinculación del personal académico invitado. - La vinculación contractual del personal académico invitado no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses acumulados, o su equivalente en horas, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción del personal académico residente en el exterior, así como del personal académico de programas de doctorado, maestrías y especializaciones médicas y proyectos de investigación, a los cuales no se aplica un tiempo máximo. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñarán; en ningún caso, podrán realizar actividades de gestión educativa. El personal académico no titular invitado podrá ser contratado por la universidad o escuela politécnica cuando se justifique que las actividades de*

*docencia e investigación son de carácter específico y no pueden ser realizadas por el personal académico titular de la propia institución y siempre que se trate de alguno de los siguientes casos:*

- a) Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, cuyo lapso sea inferior al de un periodo académico;*
- b) Actividades docentes, hasta por un periodo académico;*
- c) Actividades de investigación que requieran un nivel de experticia con la que no cuenta la institución; y,*
- d) Otras actividades que las universidades y escuelas politécnicas, en ejercicio de su autonomía responsable, establezcan en su estatuto o reglamentos respectivos”.*

*Art. 30: “Requisitos del personal académico honorario. - Las universidades y escuelas politécnicas podrán contratar como personal académico honorario a profesionales, nacionales o extranjeros, de reconocido prestigio que ejerzan su actividad laboral dentro o fuera del ámbito académico y que hayan obtenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación, vinculación con la sociedad, con el objeto de colaborar de manera complementaria en tareas docentes y de investigación.*

*Para ser personal académico honorario de las universidades y escuelas politécnicas se acreditará, previa justificación de la unidad académica requirente, lo siguiente:*

- a) Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país; y,*
- b) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica.*

*La calidad de personal académico honorario será otorgada por el máximo órgano de gobierno de la universidad o escuela politécnica, bajo los procedimientos establecidos por la institución.”*

*Art. 31: “Vinculación del personal académico honorario. - El personal académico con la distinción de honorario podrá vincularse cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación con la sociedad que desempeñará; en ningún caso, podrá realizar actividades de gestión educativa”.*

*Art. 32: “Requisitos del personal académico emérito. - El personal académico con la distinción de emérito es aquel que ha tenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación y vinculación con la sociedad.*

*Para ser personal académico emérito de las universidades y escuelas politécnicas se acreditará, previa justificación de la unidad académica requirente, lo siguiente:*

- a) Ser profesor jubilado del sistema de educación superior;*
- b) Haber prestado servicios destacados por un periodo mínimo de quince (15) años como titular en la misma universidad o escuela politécnica;*
- c) Poseer un destacado historial académico, de investigación o de creación artística; y,*
- d) Los demás que determine la universidad o escuela politécnica.*

*La calidad de personal académico emérito será otorgada por el máximo órgano colegiado de la universidad o escuela politécnica, bajo los procedimientos establecidos por la institución”.*

*Art. 33: “Vinculación del personal académico emérito. - El personal académico con la distinción de emérito podrá vincularse laboralmente a las universidades y escuelas politécnicas cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. En el*

contrato se especificará el tiempo y las actividades de docencia, investigación o vinculación que desempeñará”.

Art. 52: “Autoridad nominadora. - La autoridad nominadora del personal académico titular y del personal académico no titular honorario y emérito, es el órgano colegiado superior de la universidad y escuela politécnica; mientras que para el personal académico no titular ocasional e invitado y para el personal de apoyo académico, es el rector de la institución de educación superior”.

Art. 72: “Remuneración del personal académico ocasional. - La remuneración del personal académico ocasional con título de maestría debidamente reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior será como máximo la establecida para la escala del personal académico titular auxiliar 1. Si el personal académico ocasional cuenta con título de doctorado (PhD. o su equivalente), reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior con la leyenda de “Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior”, la remuneración será como máximo la fijada para la escala del personal académico agregado 1, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el personal académico agregado 1. Las remuneraciones mínimas del personal ocasional no podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por el CES en la resolución de las escalas remunerativas.

Las remuneraciones del personal académico no titular honorario, emérito o invitado no podrán ser mayores a la remuneración máxima del personal académico titular. Cuando se trate de personal académico internacional, los gastos por concepto de transporte internacional y nacional, seguro de viaje, alojamiento y alimentación, serán asumidos y gestionados por la universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable”.

Art. 73: “Ponderación para determinar la remuneración del personal académico no titular ocasional a medio tiempo y tiempo parcial. - Para determinar la remuneración del personal académico no titular ocasional a medio tiempo de las universidades y escuelas politécnicas, se multiplicará por 0,50 la remuneración para la dedicación a tiempo completo correspondiente.

Para determinar la remuneración del personal académico no titular ocasional a tiempo parcial de las universidades y escuelas politécnicas, la multiplicación se hará por el factor correspondiente de acuerdo al número de horas de dedicación semanal”.

Art. 117: “Personal de apoyo académico. - 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 (...)”.

Art. 118: “Tipos de personal de apoyo académico. - Se considera personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación, técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones de educación superior públicas. El personal de apoyo académico puede ser titular u ocasional (...)”.

Art. 119: “Requisitos generales de ingreso. - El personal de apoyo académico titular que ingrese en las universidades y escuelas politécnicas deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento.

En las instituciones de educación superior el aspirante a integrar el personal de apoyo académico deberá cumplir, además, en lo que fuere pertinente, con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

- a) *No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;*
- b) *No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;*
- c) *Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;*
- e) *No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;*
- f) *Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:*
  - 1. *Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;*
  - 2. *Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;*
  - 3. *Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y,*
- g) *Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley”.*

Art. 120: *“Vinculación del personal de apoyo académico. – (...) El personal de apoyo académico ocasional únicamente podrá ser contratado bajo relación de Dependencia (...)”.*

Art. 123: *“Técnicos Docentes. - Los técnicos docentes son el personal de apoyo a las actividades académicas que realiza el personal académico tales como: dictado de cursos propedéuticos, de nivelación, realizar la tutoría de prácticas pre profesionales y la dirección de los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación de un profesor; apoyo en la enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera) en una carrera o programa; enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera) fuera de la malla curricular de una carrera o programa; enseñanza en el campo de las artes y humanidades, práctica deportiva, servicios y otras áreas vinculadas a la formación integral del estudiante.*

*Para ser técnico docente 1 de las universidades y escuelas politécnicas se deberán acreditar los siguientes requisitos:*

- a) *Tener al menos título de tercer nivel de grado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la docencia, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; y,*
- b) *Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes (...)”.*

Art. 125: *“Técnicos de laboratorio. - Los técnicos de laboratorio son el personal de apoyo académico que asiste en la enseñanza, facilita, asesora, investiga o coadyuva al proceso de aprendizaje de los estudiantes en laboratorios de asignaturas del campo disciplinar de ciencias experimentales.*

*Para ser técnico de laboratorio de las universidades y escuelas politécnicas se deberán acreditar los siguientes requisitos:*

- a) *Tener al menos título de tercer nivel de grado en un campo de conocimiento vinculado a sus actividades de laboratorio, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; y,*
- b) *Los demás que determine la universidad o escuela politécnica en el marco de las normas constitucionales y legales vigentes (...)”.*

Art. 129: *“Escala remunerativa del personal de apoyo académico - Los grados escalafonarios del personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas, son los siguientes:*

<b>Categoría</b>	<b>Grado</b>
<i>Personal de Apoyo 5</i>	5
<i>Personal de Apoyo 4</i>	4
<i>Personal de Apoyo 3</i>	3
<i>Personal de Apoyo 2</i>	2
<i>Personal de Apoyo 1</i>	1

*Las escalas remunerativas del personal de apoyo académico de las universidades y escuelas politécnicas, serán fijadas por el máximo órgano de gobierno de la universidad o escuela politécnica, en el presente Reglamento y la resolución que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior.*

*La remuneración máxima del personal de apoyo 5 no podrá ser mayor a la remuneración establecida por la universidad o escuela politécnica para el personal académico titular auxiliar 1.*

*Las diferencias entre las remuneraciones correspondientes a dos grados escalafonarios consecutivos deberán ser iguales o crecientes, según lo establezca la universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable.”*

*Art. 135: “Ayudante de cátedra e investigación. - Se define como ayudante de cátedra o de investigación al estudiante que asiste a un profesor o investigador en sus actividades de docencia e investigación, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de éste. No sustituye ni reemplaza al profesor. La dedicación a estas actividades no podrá ser superior a veinte (20) horas semanales.*

*Para el ingreso de ayudantes de cátedra y de investigación en las universidades y escuelas politécnicas, será necesario que la instancia institucional correspondiente tome en cuenta los siguientes criterios:*

- a) Número de estudiantes;*
- b) Necesidades de la cátedra, en lo referente a control técnico, asistencia a labores en clase u otras actividades académicas; y,*
- c) Frecuencia de los trabajos de campo y/o consultas documentales.*
- d) La duración de esta actividad será determinada en función de la necesidad institucional en ejercicio de la autonomía responsable”.*

*Art. 136: “Retribución a los ayudantes de cátedra e investigación. - La prestación de servicios de una ayudantía de cátedra o de investigación se regirá por las mismas reglas que definen las prácticas pre profesionales que determina el Reglamento de Régimen Académico.*

*Quien ejerza la ayudantía de cátedra o de investigación podrá ser beneficiario del reconocimiento del cumplimiento de sus prácticas pre profesionales y de puntaje adicional en caso de postulación a becas que oferte la institución de educación superior correspondiente”.*

## ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Publicado el 8 de octubre de 2013. Última Reforma: Resolución RCP-423-2019 de 24 de octubre de 2019.

*Art. 10: “(...) Todo miembro del personal académico deberá estar adscrito a un departamento o instituto afín a su formación académica (...).”*

Art. 32: *“Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad: (...)*

*f) Conocer la planificación semestral de las actividades del personal académico aprobados por los Consejos de Departamentos adscritos a la Facultad (...).*

*k) Solicitar al Rector o a su delegado, previa petición del Consejo de uno de los Departamentos adscritos a la Facultad, el inicio de un proceso de selección para la contratación de personal académico ocasional y personal de apoyo académico;”*

Art. 42: *“Son funciones y atribuciones del Rector:*

*a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones de Consejo Politécnico y el Estatuto de la Institución (...)*

*c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico (...)*

*k) Delegar sus atribuciones previa autorización del Consejo Politécnico (...).”*

Art. 51: *“Son deberes y atribuciones del Decano de Facultad: (...)*

*l) Solicitar la contratación de personal técnico y personal administrativo para el funcionamiento de la Facultad (...).”*

Art. 59: *“Son deberes y atribuciones del Jefe de Departamento: (...)*

*b) Coordinar y controlar las actividades que desarrollan los miembros del departamento.*

*j) Solicitar al Rector o su delegado la contratación de personal académico ocasional y personal de apoyo académico, una vez concluido el correspondiente proceso de selección”.*

Art. 71: *“El personal académico de la Escuela Politécnica Nacional está conformado por profesores e investigadores, quienes podrán ser: titulares, invitados, ocasionales, honorarios o emérito deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico de la Escuela Politécnica Nacional (...).”*

Disposición Transitoria Décima Primera: *“Hasta que el Consejo Politécnico emita la reglamentación específica para la organización de la formación básica a nivel institucional, el Departamento de Formación Básica se mantendrá como un Departamento no adscrito a ninguna Facultad, y permanecerá bajo la coordinación del Vicerrectorado de Docencia”.*

## REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL (CODIFICACIÓN)

Última reforma: RCP-155-2024 / 16 de julio de 2024

*“Artículo 26.- Requisitos generales de ingreso del personal académico Titular en la Escuela Politécnica Nacional.- El personal académico que ingrese a la Escuela Politécnica Nacional deberá presentar su hoja de vida, con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en este Reglamento y aquellos requisitos generales establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del*

*Personal Académico del Sistema de Educación Superior (RCEPASES), emitido por el Consejo de Educación Superior.*

*Artículo 27.- Consideraciones para la vinculación en el sistema educativo y en otras instituciones públicas y privadas. - Los miembros del personal académico de la Escuela Politécnica Nacional no podrán desempeñar simultáneamente dos o más cargos con dedicación a tiempo completo en el sistema educativo público o particular.*

*El personal académico a tiempo completo podrá desempeñar otros cargos a medio tiempo o tiempo parcial, ya sea en el sector público o en el sector privado, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Código del Trabajo, conforme corresponda, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo en la Escuela Politécnica Nacional.*

*Artículo 39.- De las acciones afirmativas. – Las acciones afirmativas serán aquellas orientadas a posicionar a determinadas personas o grupos, con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de género, socio-culturales o económicas que los afectan, eliminando las prácticas discriminatorias en contra de sectores históricamente excluidos, con enfoque a permitir el ejercicio de la igualdad de oportunidades.*

*Las acciones afirmativas otorgarán puntos adicionales al puntaje total, de conformidad con lo siguiente:*

- a) Persona retornada al Ecuador: Se otorgará dos (2) puntos adicionales y se aplicará cuando el aspirante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditados por el ente rector de Movilidad Humana. No se otorgarán estos puntos cuando los aspirantes hayan permanecido en otros países por motivos académicos, ya sea por estudios, por estancias de investigación o por posdoctorado. A más de lo señalado, para aplicación de lo establecido en este literal, el aspirante deberá acreditar que el retorno lo realizó en los últimos diez años;*
- b) Autodefinición étnica (indígena, afro ecuatoriano o montubio): Se otorgará dos (2) puntos adicionales y se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de autodefinición de la población total nacional, conforme el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC, con relación a la totalidad de la nómina de la Institución;*
- c) Personas con enfermedad catastrófica: Se otorgará dos (2) puntos adicionales y se aplicará cuando el aspirante presente el certificado avalado por un facultativo de una institución de salud pública;*
- d) Personas con discapacidad: Se otorgará dos (2) puntos adicionales y se aplicará cuando el aspirante presente el carnet otorgado por el organismo competente, siempre y cuando la Institución no haya superado el 4% de inclusión del total de su nómina permanente;*
- e) Sustitutos directos o personas que tengan a su cargo de forma directa un familiar que tenga enfermedad catastrófica y/o discapacidad severa: Se otorgará dos (2) puntos adicionales y se aplicará cuando el aspirante presente el certificado avalado por un facultativo de una institución de salud pública y, a la par, cuente con la calificación otorgada por el órgano competente para cada caso;*
- f) Aspirantes mujeres: Se otorgará dos (2) puntos adicionales a fin de garantizar igualdad de oportunidades;*
- g) Héroes y heroínas nacionales: Se otorgará diez (10) puntos adicionales y se aplicará siempre que el aspirante cuente con el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente; y,*
- h) Excombatiente ecuatoriano: Se otorgará cinco (5) puntos adicionales y se aplicará siempre que el aspirante cuente con el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente.*



*En caso de que el aspirante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas, se aplicará una sola de estas, que será aquella que más lo favorezca.*

*El aspirante, durante su postulación, deberá señalar si tiene una o más de las condiciones descritas en el presente artículo. Con fines de verificación, el aspirante, al momento de postularse, entregará la información de respaldo correspondiente.*

*Artículo 29.- Vinculación del Personal Académico no titular. - Los procesos de vinculación de Personal Académico no titular a la Escuela Politécnica Nacional cumplirán los requisitos y se regirán por el Reglamento de Carrera y Escalafón del Sistema de Educación Superior y las disposiciones institucionales establecidas para el efecto.*

*En la Escuela Politécnica Nacional el personal académico ocasional será contratado únicamente bajo relación de dependencia, siempre que esta Institución de Educación Superior requiera sus servicios, de acuerdo a sus necesidades y a la respectiva disponibilidad de recursos.*

*En ningún caso la vinculación normada en el presente artículo implicará el derecho a acceder a nombramientos provisionales o permanentes sin el respectivo concurso de merecimientos y oposición.*

*Artículo 46.- De la vinculación en calidad de personal académico emérito. - El personal académico con la distinción de emérito es aquel que ha tenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación y vinculación con la sociedad.*

*Para ser personal académico emérito de la Escuela Politécnica Nacional se acreditará, previa justificación de la unidad académica requirente, lo siguiente:*

- a) Ser profesor jubilado del sistema de educación superior;*
- b) Haber prestado servicios destacados por un periodo mínimo de quince (15) años como personal académico titular en la Escuela Politécnica Nacional;*
- c) Poseer un destacado historial académico; y,*
- d) Haber sido al menos profesor titular principal nivel 1 grado 6 o profesor principal, con título de Ph.D. o equivalente, en el escalafón que estuvo vigente en la Escuela Politécnica Nacional hasta el 31 de octubre de 2012 cuando se expidió el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.*

*Para demostrar que el profesor ha prestado servicios destacados, se revisará que tenga un promedio mínimo de noventa por ciento (90%) como resultado de su evaluación de desempeño en los procesos de evaluación integral correspondientes a los últimos dos (2) años en los que ejerció la docencia (previos a su jubilación).*

*Para demostrar que el profesor tiene un destacado historial académico se acreditará haber realizado al menos doce (12) publicaciones, de las cuales, al menos seis (6) deberán ser artículos publicados en revistas que se encuentren indexadas en las bases CLARIVATE, SCOPUS/SCImago o SCIELO.*

*Para el cumplimiento de las seis (6) publicaciones que no están en revistas indexadas en las bases señaladas, se podrá emplear:*

- 1. Libros de autoría individual, considerando que un (1) libro equivale a tres (3) de estas seis (6) publicaciones.*
- 2. Artículos publicados en memorias (proceedings) de eventos científicos, las cuales deberán estar indexadas en las bases CLARIVATE, SCOPUS/SCImago o SCIELO.*

*Los libros de auditoría individual deberán contar con ISBN o ISSN y haber sido revisados al menos por dos (2) pares externos y publicados por editoriales académicas.*

*Los artículos publicados en memorias (proceedings) de eventos científicos, deben ser artículos completos. Las publicaciones deberán estar vinculadas al área de conocimiento relacionada a sus actividades de docencia o investigación.*

*La calidad de personal académico emérito será otorgada por el Consejo Politécnico.*

*El personal académico que reciba la distinción de emérito conservará de forma indefinida esta distinción y podrá vincularse laboralmente a la Escuela Politécnica Nacional, cada vez que se justifique la necesidad institucional. Este personal será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles. De haber sido contratado previamente, para una nueva contratación, la unidad académica certificará que el profesor cumplió todas sus obligaciones en el periodo previo en el que fue contratado y en particular las relativas al registro de calificaciones y evaluación integral. Si el profesor pierde la condición de jubilado, perderá la distinción de emérito y no podrá ser contratado.*

*Artículo 51.- De la contratación y remuneración del personal académico no titular.- Las condiciones para la contratación y para la fijación de la remuneración del personal académico no titular de la Escuela Politécnica Nacional serán establecidas en las "Directrices para contratación y establecimiento de remuneración del personal académico no titular de la Escuela Politécnica Nacional", emitidas por el Consejo Politécnico, en observancia de los parámetros determinados en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior aprobado por el Consejo de Educación Superior o quien hiciere sus veces.*

*El personal académico no titular ocasional que acredite grado académico de doctor (PhD o su equivalente) debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, con la leyenda de "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior" y que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento para el ingreso como personal académico titular agregado nivel 1 grado 3, percibirá la remuneración correspondiente a este grado escalafonario. Se encarga al Rector la emisión del procedimiento para la implementación y ejecución de lo señalado, incluyendo la conformación de la comisión que realizará la verificación del cumplimiento de requisitos.*

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO.010-2019

Aprobada el 22 de febrero de 2019

*"(...) delegar al Vicerrector/a 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 (...)"*

#### RESOLUCIÓN RCP-308-2021

Aprobada el 04 de noviembre de 2021 por Consejo Politécnico.

*"(...) delegar al Vicerrector/a de Docencia, para que, en ejercicio de sus potestades y responsabilidades, con estricta sujeción al ordenamiento jurídico, autoricen y suscriban los contratos del personal académico no titular emérito y honorario (...)"*

#### NORMA PARA LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SUSTITUTOS DIRECTOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Acuerdo Ministerial 180 - Art. 3

*"(...) b) Sustitutos directos.- Se considera como sustitutos directos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales, los mismos que podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral y para efecto de beneficios tributarios, siempre y cuando el niño niña o adolescente tenga discapacidad igual o mayor al 30%; de igual manera se considerarán*

como sustitutos directos a los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho legalmente constituida, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa igual o mayor al 75% conforme la Resolución No. 2013-0052 emitida por el CONADIS.

c) Sustituto por solidaridad humana. - Personas que, sin tener parentesco de consanguinidad o afinidad, pueden ser incluidas laboralmente o gozar de beneficios tributarios en sustitución de una persona con discapacidad severa a la cual se le asigna un porcentaje de 75% o más, conforme la Resolución No. 2013-0052 emitida por el CONADIS, que no cuente con referente familiar y que por su condición de severidad está impedida de hacerlo. (...)

## POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN:

Para los procesos de contratación previstos en este Manual se aplican las “**Directrices para contratación y establecimiento de remuneración del personal académico no titular y personal de apoyo académico de la Escuela Politécnica Nacional**”, emitidas por el Consejo Politécnico mediante Resolución RCP-280-2019 de 16 de julio de 2019, reformadas a través de Resolución No. RCP-023-2025 del 21 de enero de 2025.

## REQUISITOS – NUEVO PERSONAL

Previo a la vinculación, el personal académico o de apoyo académico a ser contratado presenta la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos descritos a continuación:

### REQUISITOS GENERALES:

- a. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores ni hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- e. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúa la persona que, encontrándose en mora, previo a la obtención del contrato, hace constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor;
- f. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  - a. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - b. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - c. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

### PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL:

- a. Cumplir con los requisitos generales que fueren aplicables.
- b. Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública del Sistema de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.
- c. Tener disponibilidad a tiempo completo, si va a trabajar en la modalidad de tiempo completo, o disponibilidad en el horario solicitado por la unidad, en caso de tiempo parcial.

- d. Contar con experiencia profesional docente en educación superior de al menos doce (12) meses.
- e. En el caso de los profesionales que tienen un contrato de devengación de beca con la EPN se excluye el requisito de experiencia profesional.
- f. Haber ganado el respectivo proceso de selección, excepto cuando ingresen por proceso emergente o de naturaleza similar”.
- g.

---

#### PERSONAL ACADÉMICO INVITADO NACIONAL:

- a. Cumplir con los requisitos generales, que fuesen aplicables.
- b. Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país.
- c. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de doctor (PhD. o su equivalente) en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- d. Tener disponibilidad de tiempo en el horario de las responsabilidades académicas que debe cumplir.
- e. Si cuenta con título de maestría, el candidato deberá acreditar una experiencia combinada de al menos tres (3) años entre instituciones de educación superior, centros de investigación, y/o experiencia profesional relevante en el campo vinculado a la cátedra. Esto puede incluir una suma entre experiencia académica y profesional, siempre que ambas áreas estén relacionadas con el ámbito de la cátedra.
- f. Si cuenta con título de doctorado (PhD. o su equivalente), se deberá acreditar al menos un (1) año de experiencia en Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación, o, en su defecto, acreditar experiencia profesional de al menos un (1) año dentro del campo de conocimiento vinculado a la cátedra.
- g. Contar con al menos ocho (8) años de experiencia en el ámbito académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, en caso de gozar de prestigio académico.
- h. Contar con certificaciones que permitan demostrar que prestó servicios relevantes a la humanidad, la región o el país, solo en el caso de haber prestado dichos servicios.

---

#### PERSONAL ACADÉMICO INVITADO INTERNACIONAL 1:

- a. No residir en el Ecuador.
- b. Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país.
- c. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de doctor (PhD. o su equivalente) en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- d. Tener disponibilidad de tiempo en el horario de las responsabilidades académicas que debe cumplir.
- e. Contar con experiencia combinada de al menos cinco (5) años entre experiencia profesional docente en educación superior, centros de investigación, y/o experiencia profesional relevante en el campo vinculado a la cátedra. Para el cálculo de la experiencia se considerará la suma entre experiencia académica y profesional, siempre que ambas áreas estén relacionadas con el ámbito de la cátedra;
- f. En caso de gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país, deberá contar con certificaciones que acrediten haber prestado tales servicios, validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento), y con al menos diez (10) años de experiencia en el campo

vinculado a la cátedra”.

g.

---

#### PERSONAL ACADÉMICO INVITADO INTERNACIONAL 2:

- a. No residir en el Ecuador.
- b. Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país.
- c. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de doctor (PhD. o su equivalente) en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- d. Tener disponibilidad de tiempo en el horario de las responsabilidades académicas que debe cumplir.
- e. Contar con experiencia combinada de al menos diez (10) años entre experiencia profesional docente en educación superior, centros de investigación, y/o experiencia profesional relevante en el campo vinculado a la cátedra. Para el cálculo de la experiencia se considerará la suma entre experiencia académica y profesional, siempre que ambas áreas estén relacionadas con el ámbito de la cátedra;
- f. En caso de gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país, deberá contar con certificaciones que acrediten haber prestado tales servicios, validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento), y con al menos quince (15) años de experiencia en el campo vinculado a la cátedra”.

g.

---

#### PERSONAL HONORARIO NACIONAL:

- a. Cumplir con los requisitos generales, que fuesen aplicables.
- b. Tener título de cuarto nivel o gozar de reconocido prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país.
- c. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de doctor (PhD. o su equivalente) en el campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.
- d. Tener disponibilidad de tiempo en el horario de las responsabilidades académicas que debe cumplir.
- e. Contar con experiencia combinada de al menos tres (3) años entre instituciones de educación superior, centros de investigación, y/o experiencia profesional relevante en el campo vinculado a la cátedra. Para el cálculo de la experiencia se considerará la suma entre experiencia académica y profesional, siempre que ambas áreas estén relacionadas con el ámbito de la cátedra;
- f. Contar con certificaciones que permitan demostrar méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación o vinculación con la sociedad, derivados de la actividad laboral que ejerza dentro o fuera del ámbito académico validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento);
- g. En caso de gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país, deberá contar con certificaciones que acrediten haber prestado tales servicios, validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento), y con al menos ocho (8) años de experiencia en el campo vinculado a la cátedra”.
- h.
- i. Tener la distinción de Profesor Honorario otorgada por la Escuela Politécnica Nacional.

---

#### PERSONAL HONORARIO INTERNACIONAL 1:

- a. No residir en el Ecuador.
- b. Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país.
- c. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de Doctor (Ph.D. o su equivalente) en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior de reconocido prestigio.
- d. Tener disponibilidad de tiempo en el horario de las responsabilidades académicas que debe cumplir.
- e. Contar con experiencia combinada de al menos cinco (5) años entre instituciones de educación superior, centros de investigación, y/o experiencia profesional relevante en el campo vinculado a la cátedra. Para el cálculo de la experiencia se considerará la suma entre experiencia académica y profesional, siempre que ambas áreas estén relacionadas con el ámbito de la cátedra;
- f. Contar con certificaciones que permitan demostrar méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación o vinculación con la sociedad, derivados de la actividad laboral que ejerza dentro o fuera del ámbito académico;
- g. En caso de gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país, deberá contar con certificaciones que acrediten haber prestado tales servicios, validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento), y con al menos diez (10) años de experiencia en el campo vinculado a la cátedra”..

---

#### PERSONAL HONORARIO INTERNACIONAL 2:

- a. No residir en el Ecuador.
- b. Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país.
- c. En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, tener grado académico de Doctor (Ph.D. o su equivalente) en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia e investigación, obtenido en una institución de investigación o de educación superior de reconocido prestigio, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.
- d. Tener disponibilidad de tiempo en el horario de las responsabilidades académicas que debe cumplir.
- e. Contar con experiencia combinada de al menos diez (10) años entre instituciones de educación superior, centros de investigación, y/o experiencia profesional relevante en el campo vinculado a la cátedra. Para el cálculo de la experiencia se considerará la suma entre experiencia académica y profesional, siempre que ambas áreas estén relacionadas con el ámbito de la cátedra;
- f. Contar con certificaciones que permitan demostrar méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación o vinculación con la sociedad, derivados de la actividad laboral que ejerza dentro o fuera del ámbito académico, validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento);
- g. En caso de gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, a la región o al país, deberá contar con certificaciones que acrediten haber prestado tales servicios, validadas por la Unidad Académica requirente (Departamento) y con al menos quince (15) años de experiencia en el campo vinculado a la cátedra.

---

#### PERSONAL ACADÉMICO EMÉRITO:

- a. Cumplir con los requisitos generales, que fuesen aplicables;
- b. Ser profesor jubilado del sistema de educación superior;
- c. Haber prestado servicios destacados por un periodo mínimo de quince (15) años como titular en la Escuela Politécnica Nacional (el art. 46 del Reglamento de Carrera y escalafón del personal académico de la EPN establece los criterios que permiten demostrar el cumplimiento de este requisito);
- d. Poseer un destacado historial académico o de investigación (el art. 46 del Reglamento de Carrera y escalafón del personal académico de la EPN establece los criterios que permiten demostrar el cumplimiento de este requisito);
- e. Haber sido al menos profesor titular principal nivel 1 grado 6 o profesor principal, con título de Ph.D. o equivalente, en el escalafón que estuvo vigente en la Escuela Politécnica Nacional hasta el 31 de octubre de 2012 cuando se expidió el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- f. Tener la distinción de Personal académico Emérito otorgada por el Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional.

---

#### PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO (TÉCNICO DOCENTE O TÉCNICO DE LABORATORIO):

- a. Cumplir con los requisitos generales, que fuesen aplicables.
- b. Contar con el perfil establecido por la Unidad Académica.

---

#### AYUDANTES DE CÁTEDRA:

- a. Cumplir con los requisitos generales, que fuesen aplicables.
- b. Ser estudiante de la Institución.

Haber obtenido una nota en la asignatura, nivel o campo académico motivo de la postulación, que esté ubicada en el quintil más alto.

#### PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:

Previo al proceso de preplanificación el Vicerrectorado de Docencia en conjunto con la Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera llevará a cabo un análisis para determinar el presupuesto disponible para las contrataciones de personal académico y de apoyo académico requeridos, en base a esta información se establecerán directrices de organización académica y contratación que ayudarán a garantizar el uso eficiente de los recursos y a financiar las necesidades de personal de las diferentes unidades académicas.

Para cada periodo académico, el Jefe de Departamento o Director de la Escuela de Formación de Tecnólogos (ESFOT), en coordinación con su personal titular y no titular, realiza la planificación académica, la cual consiste en definir las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión educativa que su personal realizará durante dicho periodo.

El Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, determina las necesidades a ser cubiertas en el ámbito de la docencia, investigación, vinculación o gestión educativa con el personal titular, y la necesidad de contratación, reclutamiento o continuidad de los contratos del personal académico y de apoyo académico no titular con el que al momento cuenta la unidad.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento o Director de la ESFOT velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Institución, así como de cualquier otra directriz o política que para el efecto Consejo Politécnico, el Rectorado, el Vicerrectorado de Docencia o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación emitan. Esta responsabilidad

debe ser aprobada por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, y avalada por el Consejo de Facultad, cuando el departamento se encuentre adscrito a una facultad.

El Jefe del Departamento o Director de la ESFOT registra la preplanificación del personal académico titular, no titular y de apoyo académico, así como del personal nuevo que requiera, en el Sistema Integrado de Información (SII).

En cualquier caso, la **preplanificación que se registre debe ser previamente aprobada por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, y en el caso que el departamento esté adscrito a una Facultad debe ser avalada por el Consejo de Facultad.**

El Vicerrectorado de Docencia remite a través del Sistema Integrado de Información (SII) las observaciones encontradas o, de no existir observaciones, indica que la preplanificación se encuentra en estado preplanificado.

Una vez que todas las preplanificaciones del personal académico titular, no titular, de apoyo académico, e incluso del nuevo personal, se encuentran en estado preplanificado, el Consejo de Departamento pide al Consejo de Facultad, solicite la autorización respectiva al Vicerrectorado de Docencia para la ejecución de uno de los siguientes procesos, según la necesidad:

1. **Renovación.** - Permite renovar contratos de personal académico no titular y personal de apoyo académico que tengan un contrato vigente, se aplica también para cambio de año fiscal.
2. **Reclutamiento.** - Permite reclutar principalmente a personal académico no titular invitado, honorario, emérito o ayudantes de cátedra. También aplica cuando un Departamento o ESFOT, según corresponda, requiere nuevamente los servicios del personal académico ocasional o de apoyo académico que colaboró en un período anterior y que actualmente no posee un contrato vigente.
3. **Emergente.** - Permite contratar a un reemplazo o generar un nuevo contrato del personal académico o de apoyo académico, una vez iniciado el periodo académico o durante el transcurso de este.
4. **Selección.** - Permite seleccionar al candidato idóneo como personal académico ocasional y personal de apoyo académico para cubrir la necesidad del área requirente.
5. **Reorganización.** - Permite cambiar las responsabilidades académicas que, por causas justificadas, han sido modificadas.
6. **Continuidad.** - Permite actualizar la responsabilidad de las actividades del personal académico ocasional no titular a tiempo completo o personal de apoyo académico, debido al inicio de un nuevo período académico. Para aplicar este proceso el contrato debe estar vigente hasta la finalización del año fiscal.

Para el Departamento de Ciencias Sociales, el Departamento de Formación Básica y la ESFOT será el presidente del Consejo de Departamento o del Consejo Directivo, según corresponda, quien realice el pedido de autorización al Vicerrectorado de Docencia.

Una vez seleccionado el personal académico a contratar, por cualquier proceso: **Reclutamiento, Emergente o Selección**, se debe continuar con el **Proceso de Contratación**.

En todo proceso se deben realizar las acciones necesarias que eviten que los intereses personales de los miembros de los consejos de la unidad académica o que conforman la comisión, interfieran con el normal desempeño de su labor en cualquiera de sus etapas.



## APLICACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS PARA VINCULACIÓN LABORAL

Para cada periodo académico, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, una vez definidas las necesidades a ser cubiertas en el ámbito de la docencia, investigación, vinculación o gestión educativa; y, en caso de determinar la necesidad de contratación de personal académico y de apoyo académico, promoverá, en el proceso de selección, la participación de personas pertenecientes a grupos históricamente excluidos, a fin de reducir las desigualdades de género, socio-culturales o económicas que los afectan, eliminando las prácticas discriminatorias y procurando el ejercicio de la igualdad de oportunidades.

Para lo cual instruirá a los miembros de la Comisión de Selección para que se apliquen las acciones afirmativas establecidas en el Art. 39. de la Codificación del Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico de la Escuela Politécnica Nacional, así también se asegurará que en la convocatoria se incluya la posibilidad de entregar información de respaldo que permita determinar la pertenencia a estos grupos.

Por otro lado, la Comisión de Selección otorgará puntos adicionales al puntaje total considerando lo establecido en el Art. 39. del Reglamento de Carrera y Escalafón del personal académico de la Escuela Politécnica Nacional, para los casos establecidos en dicha normativa; en caso de que el postulante sea beneficiario a más de una acción afirmativa se aplicará solo una, la que sea más favorable; de igual manera en la convocatoria deberá incluirse los documentos que pueden ser presentados por los postulantes que pertenezcan a los grupos históricamente excluidos; la Comisión de Selección, solo otorgará los puntos de acción afirmativa cuando el postulante solicite expresamente este beneficio, dando a conocer que tiene una o más de las condiciones establecidas en la normativa ([Anexo 17](#)) y entregue como parte de la documentación de postulación la información de respaldo que permita verificar su condición.

## 1. PROCESO DE RENOVACIÓN

El proceso inicia debido a que se requiere renovar un contrato existente cuya vigencia termina el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, y el período académico continúa; es decir este proceso se aplica en el cambio de año fiscal para los contratos del personal académico no titular y personal de apoyo académico.

Para la renovación no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida el Vicerrectorado de Docencia, a través de la aprobación del respectivo informe que emita la Dirección de Talento Humano.

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 para lo cual se han establecido lineamientos en las Directrices de Contratación 2025A.

---

## PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

- 1) El Presidente del Consejo de Facultad, Consejo Directivo, Consejo del Departamento de Formación Básica o Consejo del Departamento de Ciencias Sociales, según corresponda, solicita a la Dirección de Talento Humano (DTH) la factibilidad de renovación de contratos del personal. Para el caso del personal no titular a tiempo completo o personal de apoyo académico a tiempo completo al pedido debe adjuntarse:
  - a. Resultado de la evaluación realizada por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, en la que se indique la conformidad con el trabajo realizado por el contratado,

considerando las actividades de docencia, investigación y gestión planificadas, en esta evaluación se deben incluir los resultados de la heteroevaluación, cuando corresponda.

- b. Informe de satisfacción suscrito por parte del Jefe del Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, de las actividades realizadas por el personal cuyo contrato se requiere renovar ([Anexo 1](#)).

Para el caso del personal a tiempo parcial y emérito al pedido debe adjuntarse:

- a. Resultado de la evaluación realizada por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, en la que se indique la conformidad con el trabajo realizado por el contratado, considerando las actividades de docencia, investigación y gestión planificadas, en esta evaluación se deben incluir los resultados de la heteroevaluación, cuando corresponda.
  - b. Informe de satisfacción suscrito por parte del Jefe del Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, de las actividades realizadas por el personal cuyo contrato se requiere renovar ([Anexo 1](#)).
- 2) La DTH analiza la documentación entregada y emite la factibilidad de renovación de los contratos del personal.
    - a. Si la factibilidad emitida por DTH es favorable, la Unidad Académica registra el pedido de renovación en el SII – Módulo de Contratación usando la opción de **cambio de año fiscal**.
    - b. Si la factibilidad emitida por DTH no es favorable, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, evalúa si redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible o inicia un **Proceso Emergente**.
  - 3) La DTH comunica sobre la factibilidad de renovación de contratos al Vicerrectorado de Docencia y al Presidente de Consejo de Facultad, Consejo Directivo, Consejo del Departamento de Formación Básica, Consejo del Departamento de Ciencias Sociales, según corresponda.
  - 4) La DTH solicita a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria para el proceso de renovación de contratos.
  - 5) La DTH elabora un solo informe técnico de renovación para todo el personal académico no titular y de apoyo académico cuyo contrato será renovado.
  - 6) El Vicerrectorado de Docencia aprueba el informe técnico.
  - 7) Con la aprobación del Vicerrectorado de Docencia en el informe, la DTH notifica de manera individual mediante memorando al personal no titular y de apoyo académico que su contrato ha sido renovado.
  - 8) Para el caso de los ayudantes de cátedra y personal no titular emérito, se elabora un nuevo convenio de ayudantía de cátedra y contrato civil de prestación de servicios profesionales, respectivamente.

## 2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento permite cubrir las necesidades del Departamento o ESFOT mediante personal académico no titular invitado, honorario, emérito o ayudantes de cátedra.

También aplica cuando existe personal académico ocasional a tiempo completo/parcial o personal de apoyo académico a tiempo completo/parcial, que colaboró en un periodo académico anterior en un Departamento o ESFOT y por necesidad institucional se requiere nuevamente de sus servicios, en el periodo académico que está por iniciar. En este caso el contrato no está vigente.

El tiempo de contratación, bajo esta modalidad, será hasta el cierre del SAEw.

El reclutamiento inicia cuando:

1. El Departamento o ESFOT, una vez establecidas las responsabilidades académicas de su personal titular, tiene que cubrir las necesidades puntuales de docencia con personal académico invitado, honorario y emérito.
2. El Departamento o ESFOT requiere de capacitación de estudiantes o profesores con un experto.
3. El Departamento o ESFOT tiene asignaturas que por sus características requiere de un ayudante de cátedra.
4. El Departamento o ESFOT requiere nuevamente de los servicios del personal académico ocasional, apoyo académico, invitado, emérito u honorario que colaboró en un periodo académico anterior al que está por iniciar.

El personal académico no titular honorario o invitado puede ser nacional o extranjero.

Solamente el personal jubilado del sistema de educación superior puede ser contratado bajo la modalidad de personal no titular emérito, siempre que cumpla con los requisitos establecidos y sea otorgada la calidad de emérito por el Consejo Politécnico.

Para el caso de ayudantes de cátedra, el Departamento o ESFOT debe asegurar que el estudiante cumpla con todos los requisitos previa a su contratación y que la necesidad del reclutamiento cumpla con las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Docencia.

Adicionalmente, deben remitirse los siguientes documentos en función del cargo que ostentará el personal:

Si el cargo es de **Personal Académico No Titular Invitado**:

1. Certificado con justificación de que las actividades a realizarse en docencia o investigación son específicas y no pueden ser desarrollados por el personal titular de la Unidad Académica ([Anexo 12](#)), indicando la razón de la contratación que puede ser:
  - a. Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, inferior al de un periodo académico;
  - b. Actividades docentes, hasta por un periodo académico; y,
  - c. Actividades de investigación que requieran un alto nivel de experticia con la que no cuenta la institución.
2. Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte ([https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2024/04/hoja\\_de\\_vida\\_epn0178642001712013875.doc](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2024/04/hoja_de_vida_epn0178642001712013875.doc) (copia de títulos académicos, certificados de experiencia académica, certificados de experiencia laboral, certificados de cursos de capacitación y demás documentos que respalden lo detallado en la Hoja de Vida).

Si el cargo es de **Personal Académico No Titular Honorario**:

1. Justificación de la contratación de este tipo de personal ([Anexo 14](#)).
2. Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte (copia de títulos académicos, certificados de experiencia académica, certificados de experiencia laboral, certificados de cursos de capacitación y demás documentos que respalden lo detallado en la Hoja de Vida).

Si el cargo es de **Personal Académico No Titular Emérito**:

1. Justificación de la contratación de este tipo de personal ([Anexo 14](#)).
2. Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte (copia de títulos académicos, certificados de experiencia académica, certificados de experiencia laboral, certificados de cursos de capacitación y demás documentos que respalden lo detallado en la Hoja de Vida).

3. Certificado emitido por el IESS como pensionista jubilado.
4. Resultados de evaluación de desempeño en los procesos de evaluación integral correspondientes a los últimos dos (2) años en los que ejerció la docencia (previos a su jubilación).
5. Evidencia que acredite haber realizado al menos doce (12) publicaciones, de las cuales, al menos seis (6) deberán ser artículos publicados en revistas que se encuentren indexadas en las bases CLARIVATE, SCOPUS/SCImago o SCIELO; para el cumplimiento de las seis (6) publicaciones que no están en revistas indexadas se deberá considerar los criterios señalados en el art. 46 del Reglamento de carrera y escalafón del personal académico de la EPN.

Si el cargo es de **Ayudante de Cátedra**:

1. Informe del Subdecano o Subdirector de la ESFOT indicando que el estudiante ha obtenido una nota en la asignatura, nivel o campo académico motivo de la postulación, que esté ubicada en el quintil más alto.
2. Formulario de inscripción de materias.
3. Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte (certificados de experiencia laboral, certificados de cursos de capacitación y demás que respalden lo detallado en la Hoja de Vida).
4. Currículo Académico.

Cuando se trata de personal que anteriormente colaboró con un Departamento o ESFOT, adicionalmente debe remitirse el Informe de Evaluación y Recomendación de Continuidad ([Anexo 2](#) o [Anexo 15](#)), según corresponda.

---

## PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

- 1) El Presidente de Consejo de Facultad, Consejo Directivo, Consejo del Departamento de Formación Básica o Consejo del Departamento de Ciencias Sociales solicita autorización al Vicerrectorado de Docencia para iniciar el proceso de reclutamiento adjuntando el Certificado de no tener personal académico titular ([Anexo 3](#)) aprobado por el Consejo de Departamento. En el caso de tratarse de personal que anteriormente colaboró con un Departamento o ESFOT, adicionalmente debe remitirse el Informe de Evaluación y Recomendación de Continuidad ([Anexo 2](#) o [Anexo 15](#)), según corresponda.

Para el caso específico del personal académico no titular emérito, previo a la solicitud de autorización de reclutamiento, la Unidad Académica deberá observar y reunir los requisitos que dispone el artículo 46 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Escuela Politécnica Nacional.

- 2) El Vicerrectorado de Docencia analiza la solicitud y de ser el caso:
  - a. La autoriza. En este caso, el Jefe de Departamento o Director de ESFOT solicitará a DTH la factibilidad de contratación del personal académico no titular o personal de apoyo académico, adjuntando la documentación correspondiente y las Actas de Consejo de Departamento y Consejo de Facultad con relación a la aprobación y aval de contratación de ese personal, cuando corresponda.
  - b. La niega. En cuyo caso el Jefe de Departamento o Director de ESFOT, según corresponda, evalúa si redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible.
  - c. Solicita cambios al Departamento o ESFOT, según corresponda.
- 3) La DTH analiza la documentación entregada y emite la factibilidad de contratación del personal, indicando si cumple con los requisitos para ser contratado. Para el personal emérito, la DTH

revisa si laboró por al menos 15 años en la Institución y procede a generar el certificado respectivo; caso contrario no puede emitir la factibilidad.

- 4) La DTH comunica sobre la factibilidad de contratación al Vicerrectorado de Docencia y al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda.
  - a. Si la factibilidad emitida por DTH es favorable se debe realizar lo siguiente:
    - i. Para el personal emérito u honorario, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, solicita a Consejo Politécnico otorgar la calidad de personal académico honorario o emérito. Una vez que el Consejo Politécnico otorgue la calidad de personal académico, inicia el **Proceso de Contratación**; en caso de que no se haya otorgado la calidad al personal académico, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, evalúa si redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible o inicia otro **Proceso de Reclutamiento**.
    - ii. Para los demás perfiles se inicia el **Proceso de Contratación**.
  - b. Si la factibilidad emitida por DTH no es favorable, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, evalúa si redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible o inicia un **Proceso de Selección**, un **Proceso de Reclutamiento** o un **Proceso Emergente**.

### 3. PROCESO EMERGENTE

Este proceso solo se realiza cuando ha iniciado el periodo académico y un miembro del personal académico titular o no titular, o de apoyo académico queda imposibilitado de trabajar debido a alguna de las siguientes circunstancias: enfermedad, paternidad, maternidad, jubilación, desvinculación, impedimento de ejercer cargo público, suspensión temporal de actividades en razón de la aplicación de sanciones disciplinarias o administrativas, u otras causas debidamente justificadas por el Presidente del Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la ESFOT, Consejo del Departamento de Formación Básica o Consejo del Departamento de Ciencias Sociales y se requiere de un nuevo contrato o de un reemplazo urgente para cubrir las clases asignadas al docente que se desea reemplazar.

Si la situación mencionada en el párrafo anterior se produce, independiente del tipo de personal académico o de apoyo académico requerido, se aplica este proceso para garantizar que los derechos de los estudiantes no se vean perjudicados por este percance. No se podrá contratar a través del proceso emergente al profesional que, habiendo participado, en este periodo académico, en un proceso de selección, no hayan obtenido un puntaje superior al 60% en la nota asignada en la prueba de conocimientos o el mínimo del 70% del total de puntos en la calificación final.

El tiempo de contratación, bajo esta modalidad, será por la duración del período de licencia o hasta el cierre del SAEw, según el caso, y no podrá extenderse más allá de este tiempo. No se podrá contratar mediante el proceso de reclutamiento al personal académico o de apoyo académico que en el periodo académico anterior se incorporó a la institución mediante un proceso emergente. Solo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, y siempre que las actividades que se requiera realizar no puedan ser cubiertas con el personal disponible, se podrá extender el periodo de contratación hasta el inicio del siguiente periodo académico.

El Presidente de Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la ESFOT, Consejo del Departamento de Formación Básica o Consejo del Departamento de Ciencias Sociales tan pronto como la situación se presente y la cantidad de horas de clase no pueda ser asignada a otro miembro del personal académico titular o no titular, o de apoyo académico o no pueda ser recuperada en un tiempo adecuado, solicita al Vicerrectorado de Docencia la autorización para ejecutar este proceso.

Si en el siguiente período académico (2025B) se mantiene la necesidad de contar al personal académico o de apoyo académico que fue contratado mediante proceso emergente en el 2025A, se deberá realizar un proceso de selección. No obstante, se contempla como excepción a esta regla al personal académico y de apoyo académico de las carreras de modalidad dual dictadas en la Escuela de Formación de Tecnólogos que por necesidad institucional deben continuar con contratación emergente.

---

#### PROCEDIMIENTO EMERGENTE

- 1) El Jefe de Departamento o Director de la ESFOT registra las responsabilidades académicas mediante la opción “Preplanificación” del Sistema Integrado de Información (SII).
- 2) El Presidente de Consejo de Facultad, Consejo Directivo, Consejo del Departamento de Formación Básica o Consejo del Departamento de Ciencias Sociales, según corresponda, solicita autorización al Vicerrectorado de Docencia para ejecutar el proceso emergente, adjuntando la justificación correspondiente, el Certificado de no contar con personal ([Anexos 3](#)) y el formulario para registrar cambios en la Carga Académica ([Anexo 13](#)) en caso de que haya afectación a la planificación de clases registrada en el SAEw.
- 3) El Vicerrectorado de Docencia analiza la solicitud y de ser el caso:
  - a. La autoriza.
  - b. La niega, en cuyo caso el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible.
  - c. Solicita cambios a la Unidad Académica.
- 4) En caso de autorizar la solicitud, se continua con el paso 2 del **Procedimiento de Reclutamiento**.
- 5) Una vez terminado el **Procedimiento de Reclutamiento**, se debe realizar el **Procedimiento de Reorganización**, según corresponda.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

Se entiende por selección al proceso de elegir los mejores profesionales especializados, de mayor trayectoria, mejor capacitados, con los conocimientos y actitudes idóneos para desempeñarse como personal académico no titular o personal de apoyo académico no titular de la Escuela Politécnica Nacional.

El proceso de selección permite cubrir las necesidades de un Departamento o ESFOT, según corresponda, mediante personal académico no titular (ocasional) o personal académico de apoyo (técnicos docentes politécnicos o técnicos de laboratorio), que no puede ser cubierta con el personal académico titular, o por personal académico no titular y de apoyo académico que tiene un contrato vigente.

El proceso de selección inicia cuando el Jefe del Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, una vez establecidas las responsabilidades académicas de su personal titular, y la necesidad de renovar los contratos del personal no titular, determina que debe cubrir otras necesidades de docencia con nuevo personal académico no titular o personal de apoyo académico, que tenga los conocimientos, aptitudes y valores adecuados para cumplir dichas necesidades.

El proceso de selección puede darse por terminado en el caso de que el Consejo de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT resuelva desistir de la contratación, hasta antes de la emisión del informe para la contratación emitido por la DTH.

---

## COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para realizar la selección, el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, conforma una Comisión de Selección que está integrada por al menos tres (3) miembros, entre los que se incluye:

- a) Un miembro del personal académico titular del Departamento designado por el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, quien preside la Comisión.
- b) Un miembro del personal académico del Departamento vinculado a las responsabilidades académicas que se requieren en la contratación.
- c) Uno o más miembros del personal académico de la EPN, que tengan afinidad con el perfil solicitado.

De forma transitoria, hasta que se defina el procedimiento para las Unidades Académicas, que no son parte de una Facultad, la Comisión de Selección del Departamento de Formación Básica se conformará por: el Rector o su delegado, la Vicerrectora de Docencia o su delegado y un miembro del personal académico titular del Departamento de Formación Básica designado por el Jefe de Departamento. Mientras que la Comisión de Selección del Departamento de Ciencias Sociales se conformará por: el Rector o su delegado, la Vicerrectora de Docencia o su delegado y un miembro del personal académico titular del Departamento de Ciencias Sociales designado por el Jefe de Departamento.

En el caso particular de la ESFOT, podrán ser miembros de la Comisión de Selección profesores titulares que colaboren en las carreras de la ESFOT, así como personal académico ocasional o de apoyo académico.

No podrán formar parte de la Comisión de Selección: el Jefe del Departamento, el Director de la ESFOT, los miembros del Consejo de Departamento, los miembros del Consejo de Facultad o los miembros del Consejo Directivo de la ESFOT.

Bajo ninguna circunstancia los miembros del personal ocasional a tiempo parcial podrán ser designados como miembros de una Comisión de Selección, ya que esta tarea es parte de las actividades de gestión educativa y este personal solamente puede realizar actividades de docencia.

El Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, define los temas que se evaluarán en la prueba de conocimientos, los cuales abarcan tanto el área de conocimiento relacionada con las materias a dictar como aspectos relacionados a la formación pedagógica que incluye metodologías de enseñanza-aprendizaje, innovación educativa, entre otros; así como los temas a desarrollar en la clase demostrativa ([Anexo 4](#)).

Las ponderaciones que deberán aplicarse para evaluar los distintos componentes son:

- Documentación del postulante: 30%
- Entrevista: 10%.
- Prueba de conocimientos: 30%
  - Área de conocimiento afín a las materias de contratación 20%
  - Formación pedagógica que abarca, entre otros, Metodologías de enseñanza-aprendizaje, innovación educativa y temas afines 10%
- Clase demostrativa: 30%

En los [Anexos 5A y 5B](#) se establecen los criterios, valoraciones y las ponderaciones que deben aplicarse a cada componente a evaluar, la descripción de la aplicación de los criterios será definida por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, teniendo en consideración los requisitos establecidos en las Directrices de Contratación y establecimiento de remuneración del personal académico de la EPN, la Comisión de Selección será la encargada de aplicar estos lineamientos.

Los anexos 4 y 5 serán remitidos al Vicerrectorado de Docencia con la solicitud de autorización para su revisión y autorización previo al inicio de este proceso.

### **Funciones de la Comisión de Selección**

La Comisión de Selección tiene por objeto evaluar, dictaminar y resolver controversias en el ámbito de su competencia, de la documentación entregada por los postulantes dentro de un proceso de selección.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar actas de reuniones, en las cuales deben constar los asistentes a las mismas y los acuerdos alcanzados.
- b) Elaborar la convocatoria que al menos incluya el perfil, los requisitos y el cronograma del proceso.
- c) Registrar la información considerando las plantillas establecidas en el [Anexo 6](#), [Anexo 7](#), [Anexo 8](#), [Anexo 9](#), [Anexo 10](#), [Anexo 11](#) y [Anexo 16](#).
- d) Revisar y calificar los documentos presentados por los postulantes.
- e) Organizar, asistir y calificar las pruebas de conocimientos, clases demostrativas y entrevistas.
- f) Elaborar el Informe Final del Proceso de Selección ([Anexo 11](#)), en la cual deben registrar los puntajes alcanzados. El informe final debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión de Selección.
- g) Notificar a los postulantes sobre resultados y eventos programados en cada etapa del proceso.
- h) Validar que los elegibles hayan obtenido un puntaje superior al 60% en la nota asignada en la prueba de conocimientos. En caso de que ningún postulante logre alcanzar este puntaje, se deberá declarar desierto el proceso.
- i) Declarar ganador del proceso de selección, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje siempre y cuando supere el mínimo establecido del 70%.
- j) Declarar desierto el proceso de selección en caso de no existir al menos un postulante, o porque ningún postulante alcanzó el mínimo del 70% del total de puntos en la calificación. En caso de declarar un proceso desierto, la Comisión de Selección podrá iniciar un nuevo proceso sin necesidad de solicitar una nueva autorización al Vicerrectorado de Docencia, sin embargo, el presidente de la Comisión de Selección debe notificar del particular al Vicerrectorado de Docencia y al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda.
- k) Entregar el Informe del Proceso de Selección ([Anexo 11](#)) al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda.

Los miembros de la Comisión de Selección, cuyo cónyuge o conviviente por unión de hecho legalmente reconocida participe en el proceso, o que tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las y los postulantes, deben presentar su excusa por escrito al Rector, Vicerrectora de Docencia, Jefe de Departamento o Director de ESFOT, según corresponda, quien de forma inmediata designará sus reemplazos.

En caso de que el Consejo de Departamento justificadamente desista de continuar con la ejecución de un proceso de selección, debe notificar al Vicerrectorado de Docencia y a los miembros de la Comisión. En este caso la comisión debe notificar a los postulantes.

En caso de que la Comisión no cumpla con los plazos establecidos en el cronograma o con el procedimiento establecido, que los intereses personales de los miembros de los consejos de la unidad académica o de la comisión interfieran con el normal desempeño del proceso el Vicerrectorado de Docencia tiene la potestad de anular el proceso.



---

## EVALUACIÓN DE POSTULANTES

La Comisión de Selección asigna los puntajes a cada componente de acuerdo a la evaluación realizada, en concordancia con las ponderaciones y criterios establecidos por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda.

La Comisión de Selección lleva a cabo las siguientes evaluaciones a cada postulante:

1. **Documentación del postulante:** se analiza el perfil del postulante para determinar su idoneidad para la vacante. Se analiza si cumple con la experiencia mínima necesaria en el área de conocimiento, para esto, es necesario que, en la convocatoria, se indique en un mensaje aclaratorio que, los certificados que respaldan la experiencia en docencia, sean emitidos por las unidades de talento humano respectivas. Se revisa que el título esté acorde al perfil requerido, sea afín al área de conocimiento y se encuentre debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior. Para comprobar la documentación entregada se usa el formulario de comprobación de documentos ([Anexo 8](#)), en caso de que el postulante haya dado a conocer que tiene una o más de las condiciones correspondientes a acciones afirmativas y entregue como parte de la documentación de postulación la información de respaldo que permita verificar su condición ([Anexo 17](#)), se analizará dicha documentación y se otorgarán puntos adicionales al puntaje total. Para comprobar estos casos se usa el formulario de acciones afirmativas ([Anexo 16](#)).
2. **Prueba de conocimientos:** se lleva a cabo una prueba de conocimientos con el fin de determinar si el postulante cuenta con los conocimientos necesarios para las materias que deberá impartir, así como en el área de formación pedagógica. En caso de que el postulante no alcance un puntaje superior al 60%, no podrá avanzar en el proceso de selección. Solo los cinco mejores puntajes, considerando la calificación de la documentación del postulante y la prueba de conocimientos, avanzarán a la siguiente etapa.
3. **Clase demostrativa:** corresponde a una exposición oral de conocimientos o práctica de un tema correspondiente a una de las asignaturas que podría dictar el postulante. El objetivo es conocer el dominio sobre la temática en evaluación y sus habilidades como docente. La Comisión de Selección debe informar a los postulantes al menos tres subtemas sobre los que serán evaluados. Para la clase demostrativa se usará la rúbrica de evaluación de Clase Demostrativa ([Anexo 9](#)).
4. **Entrevista:** para establecer contacto con el postulante y obtener datos que permitan conocer aspectos personales, de actitud, académicos y laborales relevantes para su contratación. Para la evaluación de la entrevista se usará la rúbrica de evaluación de Entrevista ([Anexo 10](#)).

---

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS POSTULANTES

Los documentos que deben presentar los postulantes son:

1. Carta de motivación dirigida al Rector de la EPN, debidamente suscrita.
2. Hoja de vida en el formato de la EPN con documentos de soporte [https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2024/04/hoja\\_de\\_vida\\_epn0178642001712013875.doc](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2024/04/hoja_de_vida_epn0178642001712013875.doc)
3. Copia legible de la cédula de ciudadanía
4. Certificado de votación actualizado
5. Fotografía tamaño carnet física
6. Certificado de cuenta bancaria personal activa
7. Copia del registro de estudios superiores del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), emitido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia

- y Tecnología, en un campo amplio del conocimiento vinculado a las actividades de docencia o investigación <https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>
- a. Personal No Titular de Apoyo Académico - Título de Tercer Nivel
  - b. Personal No Titular - Título de cuarto nivel
8. Copia del título debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.
  9. Para personal de apoyo académico (**Técnico Docente o Técnico de Laboratorio**), copia simple del Acta de Grado de la instrucción formal de tercer nivel, con una calificación final de grado mayor o igual a 7,5/10 o su equivalente.
  10. Certificados de acreditar experiencia profesional docente en educación superior emitido por las Unidades de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
    - a. Para **Personal Académico no Titular ocasional** se requiere al menos 12 meses de experiencia profesional docente. Se excluye de este requisito a los profesionales que tienen un contrato para devengación de beca con la EPN.
    - b. Para el Personal de Apoyo Académico, no requiere experiencia laboral.
  11. Certificados de cursos de capacitación de los últimos (5) cinco años en el área de conocimiento objeto del proceso de selección, así como en áreas afines a las metodologías de aprendizaje.
  12. Certificado de tener disponibilidad de tiempo para ejercer la actividad motivo de proceso de selección, en el caso de prestar servicios en otra institución pública o privada además se adjuntará el Certificado de horario de labores.
  13. Certificado actualizado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo (válido 24 horas) <https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento>
  14. Certificado de afiliación del IESS, actualizado. <https://www.iess.gob.ec/afiliado-web/pages/opcionesGenerales/seleccionCertificadoDeAfiliacion.jsf>
  15. Historial laboral del IESS (tiempo de servicio por empleador), actualizado <https://www.iess.gob.ec/afiliado-web/pages/principal.jsf>
  16. Certificado de no contar con antecedentes penales en casos de violencia contra las mujeres y abuso sexual emitido por el Ministerio del Interior. <https://certificados.ministeriodelinterior.gob.ec/gestorcertificados/antecedentes/>

---

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Una vez que el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, aprueba las responsabilidades de todos los miembros del personal académico, del personal de apoyo académico y del personal nuevo a contratar, se registra dichas responsabilidades en el Sistema Integrado de Información (SII).
2. Cuando corresponda, el Consejo de Facultad avala las responsabilidades de todos los miembros del personal académico, del personal de apoyo académico y del personal nuevo a contratar, de ser necesario se deben actualizar las responsabilidades en el SII.
3. El Presidente del Consejo de Departamento del DCS o del DFB, el Presidente del Consejo Directivo de la ESFOT, o, el Presidente del Consejo de Facultad, según corresponda, solicita al Vicerrectorado de Docencia autorización para iniciar el proceso de selección, adjuntando el Certificado de no tener personal académico titular (**Anexo 3**), el formulario de definición de temas para la prueba de conocimiento y clase demostrativa (**Anexo 4**), los criterios, calificación y máximos de las ponderaciones (**Anexo 5A o Anexo 5B**) y el Acta de conformación de la Comisión de Selección por parte del Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda.
4. El Vicerrectorado de Docencia analiza la solicitud, y según el caso:
  - a. Autoriza el inicio del proceso de selección; o,
  - b. No autoriza el inicio del proceso de selección.

- c. Pide al Jefe del Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, modificar la solicitud.
5. Una vez autorizado el inicio del proceso, la Comisión de Selección prepara el contenido de la prueba de conocimientos y determina al menos tres subtemas sobre los cuales los postulantes deben realizar una clase demostrativa, considerando los temas establecidos por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda.
6. La Comisión de Selección elabora la convocatoria ([Anexo 6](#)).
7. La Comisión de Selección remite la convocatoria a la Dirección de Comunicación (DIRCOM) y a la Unidad Académica para la difusión correspondiente, es indispensable que la Comisión de selección adjunte el memorando de autorización de inicio del proceso de selección emitido por el Vicerrectorado de Docencia, sin este documento DIRCOM no procederá a difundir la convocatoria.
8. El Departamento o ESFOT y la DIRCOM difunden la convocatoria en carteleras y a través de los medios disponibles (página web, redes sociales, entre otros).
9. El postulante entrega la documentación requerida en el Departamento o ESFOT, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de la convocatoria.
10. El Departamento o ESFOT, según corresponda, remite la documentación del postulante a la Comisión de Selección.
11. La Comisión de Selección revisa y evalúa la documentación de cada postulante. utilizando el formulario [Comprobación de documentos \(Anexo 8\)](#), en caso de que el postulante haya dado a conocer que tiene una o más de las condiciones correspondientes a acciones afirmativas a través del [Anexo 17](#), se revisará la documentación de respaldo que permita verificar esta condición y, de ser pertinente, se otorgarán puntos adicionales registrando estos casos en el formulario [Acciones afirmativas \(Anexo 16\)](#). Se debe tener en cuenta que, de no presentar todos los requisitos solicitados, el postulante no podrá pasar a la siguiente fase del proceso de selección.
12. Una vez revisada la lista de postulantes, los miembros de la Comisión proceden a suscribir de manera individual el formulario [Certificación de no tener vinculación con postulantes \(Anexo 7\)](#). En caso de que algún miembro tenga relación con alguno de los postulantes como: vinculación conyugal o conviviente, unión de hecho legalmente reconocida, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debe excusarse de integrar la Comisión. El presidente notifica del particular al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, y designa de manera inmediata a sus reemplazos.
13. La Comisión de Selección informa a todos los postulantes el resultado de evaluación de las carpetas. La notificación con los resultados de evaluación de documentos, se lo realiza en el término máximo de tres (3) días a partir de la fecha de finalización de la entrega de la documentación.
14. La Comisión de Selección convoca, realiza y evalúa las pruebas de conocimientos.
15. La Comisión de Selección notifica los resultados de esta fase a los postulantes, en el término máximo de tres (3) días posteriores al informe del resultado final de la revisión de las carpetas. Solo los cinco mejores puntajes, considerando la calificación de la documentación del postulante y la prueba de conocimientos, avanzarán a la siguiente etapa.
16. La Comisión de Selección realiza las entrevistas y evalúa las clases demostrativas de los postulantes, para esto utiliza los formularios [Rúbrica para la clase demostrativa \(Anexo 9\)](#) y [Rúbrica para entrevista \(Anexo 10\)](#) y notifica los resultados en el término máximo de tres (3) días a partir de la notificación del resultado de las pruebas de conocimiento
17. La Comisión de Selección, elabora el [Informe del proceso de Selección \(Anexo 11\)](#) en el que debe indicar el puntaje obtenido en cada etapa de la selección y el orden de elegibilidad de cada postulante.
18. En el término máximo de un (1) día de concluido el proceso, la Comisión de Selección notifica los resultados finales a los postulantes y envía el Informe del proceso de Selección y toda la

- documentación del proceso (Definición de criterios, valoración y máximos de las ponderaciones, Convocatoria, Certificación de no tener vinculación con postulantes, Comprobación de documentos, Resultados de las pruebas, Evaluación de entrevista, Evaluación de clase demostrativa, Acta Final) al Presidente del Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda.
19. El Presidente del Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda, remite al Vicerrectorado de Docencia la documentación, las actas correspondientes, anexos y los resultados del Proceso de Selección para su revisión, debidamente suscritos.
  20. El Vicerrectorado de Docencia analiza la solicitud, y según el caso:
    - a. Solicita a la DTH emitir la factibilidad de la contratación;
    - b. Pide al Jefe del Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, aclaración de la solicitud; o,
    - c. Anula el proceso de selección.
  21. La DTH analiza la documentación entregada y emite la factibilidad de contratación, siguiendo el orden de elegibilidad de los postulantes.
  22. La DTH comunica sobre la factibilidad de contratación al Vicerrectorado de Docencia y al Jefe del Departamento o Director de la ESFOT, cuando corresponda.
    - a. Si la factibilidad emitida por DTH es positiva, se inicia el **Proceso de Contratación**.
    - b. Si la factibilidad emitida por DTH es negativa, la Unidad Académica debe evaluar si redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible o inicia un nuevo **Proceso de Selección o Proceso de Reclutamiento**.
  23. En caso de no existir postulantes o que ningún postulante alcance un puntaje superior al 60% en la nota asignada en la prueba de conocimientos, o el mínimo del 70% del total de puntos en la calificación final, la Comisión de Selección declara desierto el proceso y podrá iniciar un nuevo proceso de selección (desde el paso 3 de este procedimiento). De este particular debe notificar al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, y al Vicerrectorado de Docencia. No será necesario solicitar una nueva autorización para realizar el proceso.
  24. En el caso de que la Unidad Académica de manera justificada no requiera continuar con el proceso de selección, debe notificar al Presidente de la comisión, al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, y al Vicerrectorado de Docencia.

## 5. PROCESO DE CONTINUIDAD

El proceso aplica cuando a la fecha de inicio del periodo académico, el contrato se encuentra vigente y se requiere actualizar las responsabilidades académicas.

Este proceso aplica para contratos de personal académico ocasional a tiempo completo y de apoyo académico a tiempo completo.

---

### PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD

- 1) El Jefe de Departamento o Director de ESFOT, según corresponda, una vez que cuente con las responsabilidades de todos los miembros del personal académico y de apoyo académico avaladas por el Vicerrectorado de Docencia en el Sistema Integrado de Información (SII) y del personal nuevo a contratar, solicita a DTH la factibilidad de continuidad de los contratos del personal. Al pedido debe adjuntarse el Informe de Evaluación y Recomendación de Continuidad

realizado por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT, en la que se incluyan los resultados de la heteroevaluación, cuando corresponda ([Anexo 2](#)).

- 2) La DTH analiza la documentación entregada y comunica la factibilidad o no de la continuidad de los contratos al Vicerrectorado de Docencia y al Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda:
  - a. Si la factibilidad es positiva se procede a archivar en cada expediente personal las responsabilidades académicas entregadas por el Vicerrectorado de Docencia.
  - b. Si la factibilidad es negativa, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda debe evaluar si redistribuye las responsabilidades académicas entre el personal disponible o inicia un **Proceso de Selección, Reclutamiento o Emergente**. Adicionalmente, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, solicita al Vicerrectorado de Docencia la terminación del contrato.

## 6. PROCESO DE CONTRATACIÓN

En caso de que la factibilidad de contratación emitida por la Dirección de Talento Humano fuere favorable, sea del procedimiento de **Selección, Reclutamiento o Emergente**, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, registra el pedido en el sistema de contratación.

En los procesos de **Selección, Reclutamiento o Emergente**, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, una vez que registre el pedido de contratación, remite los siguientes documentos a DTH:

- Resolución de Consejo de Departamento o Consejo Directivo, según corresponda.
- Resolución de Consejo de Facultad, según corresponda.

La DTH, una vez que cuente con la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, solicita al candidato entregar la siguiente documentación habilitante:

- Declaración juramentada.
- Certificado de afiliación al IESS.
- Historial de aportes y mecanizado IESS.
- Horario de trabajo, en caso de que labore en otra institución.
- Certificado de cuenta bancaria activa.
- Demás requisitos, conforme lo establece la normativa legal vigente.

En caso de que exista algún impedimento de contratación del candidato, la DTH notifica a la Unidad Académica y al Vicerrectorado de Docencia para las acciones correspondientes.

---

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

1. El Decano, el Director de la ESFOT, el Jefe del DCS o el Jefe de Formación Básica, según corresponda, solicita al Vicerrectorado de Docencia su autorización para la contratación del candidato, a través del Sistema Integrado de Información (SII).
2. El Vicerrectorado de Docencia analiza la solicitud, y de ser el caso la autoriza, caso contrario notifica a la autoridad correspondiente.

3. La DTH revisa la información registrada en el SII y actualiza, de ser necesario, las fechas de inicio y fin de contrato.
4. La DTH revisa la autorización de los contratos en el Módulo de Contratación - SII y procede a solicitar la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
5. Una vez que se tiene la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento solicita al personal a contratar los documentos pre-contractuales.
6. Una vez recibido dichos documentos, la DTH, finaliza los pedidos de contratación en el Módulo de Contratación – SII.
7. La DTH emite el informe técnico y elabora el contrato para aprobación y suscripción del Vicerrectorado de Docencia.
8. El Vicerrectorado de Docencia remite a la DTH la responsabilidad académica debidamente suscrita a fin de que se incorpore en el proceso de contratación.
9. La DTH notifica al profesional contratado la información necesaria respecto a la suscripción del contrato de servicios profesionales, ocasionales o convenios de ayudantía.
10. La DTH notifica a la Dirección de Gestión de la Información y Procesos para la asignación y creación de las respectivas cuentas, a fin de que los profesionales puedan desarrollar con normalidad las actividades de docencia, en función de los plazos previstos en su período de contratación; así también notifica al Jefe de Departamento, al Decano, al Subdecano y al Vicerrectorado de Docencia la fecha desde la que inicia la contratación del profesional.
11. El Vicerrectorado de Docencia convoca al nuevo personal contratado al evento de inducción.
12. El contratado asiste al evento de inducción.

## 7. PROCESO DE REORGANIZACIÓN

El proceso inicia debido a que existen cambios en la planificación aprobada resultado de una reorganización interna en la Unidad Académica, producida por renuncia de un miembro del personal académico, cambios en las actividades de gestión, permisos por enfermedad, maternidad, licencias, y otras razones debidamente justificadas.

---

### PROCEDIMIENTO DE REORGANIZACIÓN

- 1) De existir la necesidad de reorganización interna en las Unidades Académicas, el Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, tratará las mismas en su Consejo y posteriormente en el Consejo de Facultad respectivo, de ser el caso.
- 2) El Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, registra los cambios correspondientes en la preplanificación e informa del cambio al Vicerrectorado de Docencia para su conocimiento, justificando el motivo de la reorganización. Además, indica la información solicitada en el formulario para registrar cambios en la Carga Académica ([Anexo 13](#)), en caso de que existan cambios en las asignaturas a cargo del personal académico incluirá, el acta de Consejo de Departamento y el Acta de Consejo de Facultad cuando corresponda.
- 3) El Vicerrectorado de Docencia analiza la solicitud, y según el caso:
  - a. Autoriza y dispone a la DGIP la modificación en las asignaturas para que estas sean compartidas; o,
  - b. No autoriza y comunica a la Unidad Académica las razones, para que esta proceda a corregirlos, en cuyo caso debe procederse con el punto 1.

El Jefe de Departamento o Director de la ESFOT, según corresponda, mediante el sistema Académico gestiona los cambios autorizados por el Vicerrectorado de Docencia. Además, notifica del cambio al Subdecano o Subdirector de la ESFOT.

**NOTA:** En caso de requerir la asignación de un aula virtual para una asignatura compartida, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT, según corresponda, solicita la habilitación a la DGIP, mediante correo electrónico a: [asistencia.tecnica@epn.edu.ec](mailto:asistencia.tecnica@epn.edu.ec).

**NOTA:** La información del Anexo 13 debe estar en concordancia con la fecha de posible inicio de contrato del personal académico ocasional que ingresa mediante un proceso emergente. En caso de que la fecha de posible inicio de contrato del remplazo no concuerde con la fecha de terminación de actividades del profesor originalmente asignado a la asignatura, se deberá registrar una segunda entrada considerando la fecha de terminación de actividades y la fecha de inicio de actividades del remplazo y en esta asignación se deberá registrar como "*Sin Profesor*".

## INDICADORES DE GESTIÓN:

<b>Indicadores de resultado</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsable</b>
<i>Índice de Contratos NT solicitados</i>	100* Número de personal académico no titular contratado / Número de solicitudes de contratación individual generadas	Semestral	Vicerrectorado de Docencia
<i>Índice de Contratos NT</i>	100* Número de personal académico no titular contratado / Número de solicitudes de contratación aprobadas por el Vicerrectorado de Docencia.	Semestral	Vicerrectorado de Docencia
<i>Índice de Contratos AA solicitados</i>	100* Número de personal de apoyo académico contratado / Número de solicitudes de contratación individual generadas	Semestral	Vicerrectorado de Docencia
<i>Índice de Contratos AA aprobados</i>	100* Número de personal de apoyo académico / Número de solicitudes de contratación aprobadas por el Vicerrectorado de Docencia.	Semestral	Vicerrectorado de Docencia
<i>Índice de Contratos AA</i>	100* Número de personal de apoyo académico / Número de solicitudes de contratación solicitadas	Semestral	Vicerrectorado de Docencia
<i>Índice de Titularidad</i>	100* Número de personal académico titular / Número de personal académico total	Semestral	Vicerrectorado de Docencia



## ANEXOS

Anexo 1	Informe de Satisfacción
Anexo 2	Informe de Evaluación y Recomendación de Continuidad
Anexo 3	Certificado de no contar con personal
Anexo 4	Definición de temas de Pruebas de conocimiento y Clase Demostrativa
Anexo 5A	Definición de criterio, calificación y máximo de las ponderaciones del Personal Académico Ocasional
Anexo 5B	Definición de criterio, calificación y máximo de las ponderaciones del Personal de Apoyo Académico 1 Grado 1
Anexo 6	Convocatoria
Anexo 7	Certificación de no tener vinculación con postulantes
Anexo 8	Comprobación de documentos
Anexo 9	Rúbrica para la clase demostrativa
Anexo 10	Rúbrica para entrevista
Anexo 11	Informe del Proceso de Selección
Anexo 12	Justificación de actividades de carácter específico
Anexo 13	Formulario para registrar cambios en la Carga Académica
Anexo 14	Justificación para contratar personal honorario/emérito
Anexo 15	Informe de Evaluación y Recomendación de Continuidad – Ayudantes de cátedra
Anexo 16	Acciones afirmativas
Anexo 17	Presentación de documentos de respaldo de Acciones afirmativas

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Quito, XX de XX de XXXX

### INFORME DE SATISFACCIÓN

Una vez revisadas las actividades planificadas para el periodo académico 20XX-X correspondiente a **NOMBRE DEL PROFESOR, CARGO**, y analizadas los productos entregados por el mismo, informo que el citado profesional cumplió satisfactoriamente las actividades asignadas, así como las horas de dedicación a la docencia, investigación, dirección o gestión educativa.

**NOMBRE JEFE DEPARTAMENTO o DIRECTOR DE LA ESFOT**

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Quito, XX de XX de XXXX

### INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE CONTINUIDAD

Por medio de la presente, los miembros del [Consejo de Departamento de NOMBRE\_DEPARTAMENTO o Consejo Directivo de la ESFOT], una vez revisadas las actividades planificadas para el periodo académico 20XX-X de NOMBRE\_DEL\_PROFESOR, CARGO, y analizadas los productos entregados, informamos que las mismas han sido cumplidas a satisfacción de esta Unidad Académica.

Una vez evaluado el trabajo realizado, consideramos que la nota por su desenvolvimiento es de XX/10 puntos.

El profesor ha obtenido la nota de XX/10 puntos en la heteroevaluación.

--Para continuar:

Considerando que esta Unidad Académica está satisfecha con el trabajo realizado por el profesor y que el promedio de su nota de desenvolvimiento y de heteroevaluación es superior al 75%, recomendamos continuar con su colaboración para el periodo académico 20XX-X.

--Para no continuar:

Considerando que esta Unidad Académica no está satisfecha con el trabajo realizado por el profesor y que el promedio de su nota de desenvolvimiento y de heteroevaluación es inferior al 75% recomendamos no continuar con su colaboración.

NOMBRE JEFE DEPARTAMENTO o DIRECTOR DE LA ESFOT

Presidente del [Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT]

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Quito, XX de XX de XXXX

Por medio de la presente los miembros del [Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT] Nombre del Consejo, CERTIFICAMOS que el personal académico y de apoyo académico durante el período inmediato anterior al presente, cumplieron con las horas para desarrollar las actividades de docencia, investigación, dirección o gestión educativa, acorde a su tiempo de dedicación, además, certificamos que no se cuenta con personal académico titular que permita cubrir todas las necesidades académicas durante el período académico XXXX, motivo por el cual, en la sesión ordinaria/extraordinaria de dd/mm/aa, se resolvió considerar la contratación del personal académico y de apoyo académico que se detalla a continuación.

Nombre Preplanificación	Cargo	Tipo de proceso
Por_contratar_1	Técnico Docente a Tiempo Completo	Selección
Por_contratar_2	Ocasional a Tiempo Completo	Selección
Por_contratar_3	Ocasional a Tiempo Parcial	Selección
PC_Ocasional	Ocasional a Tiempo Parcial	Reclutamiento Laboró en el 2023A
PC_Honorario	Honorario o Invitado Nacional	Reclutamiento
Ayudante_1	Ayudante de cátedra	Reclutamiento

Atentamente,

NOMBRE DEL PRESIDENTE DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO o CONSEJO\_DIRECTIVO

Presidente del [Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT]

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

### Definición de temas de Pruebas de Conocimiento y Clase Demostrativa

Quito, XX de XX de XXXX

**Cargo:**                    XXXXX

**Dedicación:**        XXXXXX

**Departamento:**    XXXXX

**Acta N°:**                XXXXXX

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTOS 1: Área de conocimiento afín a las materias de contratación

No.	Temas
1	
2	
3	
4	

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTOS 2: Formación pedagógica que abarca, entre otros, metodologías de enseñanza-aprendizaje, innovación educativa y temas afines

No.	Temas
1	
2	
3	

#### CLASE DE DEMOSTRATIVA

No.	Temas
1	
2	
3	
4	

NOMBRE DEL PRESIDENTE DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO o CONSEJO\_DIRECTIVO

Presidente del [Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT]

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

## Definición de criterio, calificación y máximo de las ponderaciones del Personal Académico Ocasional

Quito, XX de XX de XXXX

Cargo: xxxxxxxx Dedicación: xxxxxxxx  
 Departamento: xxxxxxxx

Componente	Ponderación	Calificación /10 <i>Ejemplo</i>	Calificación Ponderada /10 <i>Ejemplo</i>	Criterio	
<b>1. Documentación del Postulante</b>	30%	8	2,4	<i>Experiencia Docente</i> Ejemplo: 3 puntos por cada 12 meses de experiencia docente universitaria, máximo 48 meses	
				<i>Experiencia Profesional</i> Ejemplo: 1 punto por cada 12 meses de experiencia profesional, entendida como el tiempo transcurrido entre la fecha de graduación que conste en el título de tercer nivel y la fecha de esta convocatoria. Máximo 36 meses	
				<i>Experiencia en Investigación</i> Ejemplo: 1 punto por cada 6 meses de participación en proyectos de investigación. Máximo 18 meses.	
				<i>Publicaciones</i>	Ejemplo: 1,5 punto por cada Libro o capítulo de libro relacionado con el área de conocimiento objeto del concurso. Máximo 3 puntos.
					Ejemplo: 1 punto por cada artículo publicado en revistas científicas indexadas relacionado con el área de conocimiento objeto del concurso en los últimos 5 años. Máximo 3 puntos.
					Ejemplo: 0,5 puntos por cada artículo publicado en revistas universitarias, o sociedades científicas, o gremiales, no indexadas, o memorias de congresos relacionado con el área de conocimiento objeto del concurso en los últimos 5 años. Máximo 3 puntos.
<i>Cursos de Capacitación Profesional y Formación Pedagógica</i> Ejemplo: 0,5 puntos por cada 40 horas de capacitación el área de conocimiento objeto del proceso de selección. Máximo 2 puntos					
<i>Ejemplo: 1 punto por cada 40 horas de capacitación pedagógica. Máximo 2 puntos</i>					
<b>2.1. Prueba de conocimiento: Áreas de conocimiento materias</b>	20%	6	1,2		
<b>2.2. Prueba de conocimiento: Formación Pedagógica</b>	10%	10	1,0		
<b>3. Clase demostrativa</b>	30%	8	2,4		
<b>4. Entrevista</b>	10%	9	0,9		
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>		<b>7,9</b>		
<b>(+) Acción afirmativa</b>					
<b>TOTAL + ACCIONES AFIRMATIVAS</b>					

## NOMBRE DEL PRESIDENTE DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO o CONSEJO\_DIRECTIVO

Presidente del [Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT]

**Nota:** Se puede ajustar el detalle de los criterios y su valoración considerando los siguientes requisitos establecidos en las Directrices para contratación y establecimiento de remuneración del Personal académico no titular y personal de apoyo académico de la Escuela Politécnica Nacional.

a. Cumplir con los requisitos generales que fueren aplicables.

b. Tener al menos grado académico de maestría o su equivalente, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública del Sistema de Educación Superior en un campo amplio del conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación.

d. Contar con experiencia académica de al menos un (1) año, para el personal académico con título de maestría; y, contar con experiencia académica de al menos cuatro (4) años, para el personal académico con título de doctorado. Se excluye de este requisito a los profesionales que tienen un contrato de devengación de beca con la EPN.

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

### Definición de criterio, calificación y máximo de las ponderaciones del Personal de Apoyo Académico 1 Grado 1

Quito, XX de XX de XXXX

Cargo: XXXXXXXX

Dedicación XXXXXXXXX

Departamento: XXXXXXXXX

Componente	Ponderación	Calificación /10 <i>Ejemplo</i>	Calificación Ponderada /10 <i>Ejemplo</i>	Criterio
<b>1. Documentación del Postulante</b>	30%	8	2,4	<i>Experiencia Docente</i> <i>Ejemplo: 3 puntos por cada 12 meses de experiencia docente universitaria, máximo 48 meses</i>
				<i>Promedio nota de grado</i> <i>Ejemplo: 3 puntos cuando el promedio de nota de grado sea igual o mayor al 90%</i>
				<i>Experiencia Profesional</i> <i>Ejemplo: 1 punto por cada 12 meses de experiencia profesional, entendida como el tiempo transcurrido entre la fecha de graduación que conste en el título de tercer nivel y la fecha de esta convocatoria. Máximo 36 meses</i>
				<i>Cursos de Capacitación Profesional y Formación Pedagógica</i> <i>Ejemplo: 0,5 puntos por cada 40 horas de capacitación el área de conocimiento objeto del proceso de selección. Máximo 2 puntos</i> <i>Ejemplo: 1 punto por cada 40 horas de capacitación pedagógica. Máximo 2 puntos</i>
<b>2. Prueba de conocimiento</b>	30%	6	1,8	
<b>3. Clase demostrativa</b>	30%	8	2,4	
<b>4. Entrevista</b>	10%	9	0,9	
<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>100%</b>		<b>7,5</b>	
<b>(+) Acción afirmativa</b>				
<b>TOTAL + ACCIONES AFIRMATIVAS</b>				

#### NOMBRE DEL PRESIDENTE DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO o CONSEJO\_DIRECTIVO

Presidente del [Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT]

**Nota:** Se pueden ajustar los criterios y su valoración considerando los requisitos establecidos en las Directrices para contratación y establecimiento de remuneración del Personal académico no titular y personal de apoyo académico de la Escuela Politécnica Nacional.

#### Requisitos TÉCNICO DOCENTE

- Tener al menos título de tercer nivel de grado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de asistencia a la docencia, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.
- Contar con un promedio de nota de grado mayor al 80%.

#### Requisitos TÉCNICO DE LABORATORIO

- Título de tercer nivel en el campo del conocimiento vinculado a las actividades de asistencia de investigación, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.
- Contar con un promedio de nota de grado mayor al 75%.

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

## Convocatoria

Quito, XX de XX de XXXX

<b>Cargo:</b>		<b>RMU:</b>	
<b>Horario:</b>			
<b>Duración:</b>			
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>		

Nro	Actividad	Tiempo a considerar	Fecha y hora
1	Entrega de carpetas		
2	Revisión de carpetas de los postulantes	3 días	
3	Notificación de resultados de la revisión de las carpetas		
4	Prueba de conocimientos	Máximo 3 días luego de la notificación del resultado de la revisión de las carpetas	
5	Notificación de resultados de las pruebas de conocimiento		
6	Entrevista y clase demostrativa	Máximo 3 días a partir de la notificación del resultado de las pruebas de conocimiento	
7	Notificación de resultados de entrevista y clase demostrativa		
8	Notificación de resultados del proceso	1 día a partir de las notificaciones de resultados de entrevista y clase demostrativa	
<b>Duración de los eventos de evaluación:</b>		Subtemas: 1. 2. 3.	
• <b>Prueba de conocimientos:</b> xx minutos			
• <b>Entrevista:</b> xx minutos			
• <b>Clase demostrativa:</b> xx minutos			
Lugar para receptor carpetas:			

- Se podrá realizar modificaciones al formulario
- Los postulantes podrán entregar la documentación únicamente en el horario comprendido de 8:00 a 17:00
- Grupos históricamente excluidos que pueden presentar documentación para Acciones afirmativas: Personas retornadas al Ecuador; autodefinición étnica (indígena, afro ecuatoriano, montubio); enfermedades catastróficas; discapacidad; sustitutos directos o personas que tengan a su cargo, de forma directa, familiares que tengan enfermedades catastróficas o discapacidad severa; mujeres; héroes o heroínas nacionales y ex combatientes ecuatorianos.

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN

Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_PRESIDENTE\_COMISIÓN

Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN

Personal Académico  
Cargo:



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Quito, XX de XX de XXXX

**CERTIFICADO**

Por medio de la presente, Yo, **NOMBRE DEL PERSONAL ACADÉMICO**, en calidad de miembro de la Comisión de Procesos de Selección para el cargo de **Técnico Docente / Técnico de Laboratorio / Personal Académico Ocasional a Tiempo Completo / Personal Académico Ocasional a tiempo parcial** del [Departamento **NOMBRE, ESFOT**] una vez revisados los nombres de los postulantes al citado cargo, CERTIFICO no tener relación con ninguno de los postulantes como: vinculación conyugal o conviviente, unión de hecho legalmente reconocida, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Atentamente,

**NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN**

Cargo:



## MANUAL DE PROCESO

Macro Proceso: Contratación

Proceso: Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico



Código: EPN-VD-001-002

Versión: 04

Elaborado: 30/09/2020

### ANEXO 8

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

### COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Quito, XX de XX de XXXX

Cargo:

Departamento:

No.	Postulantes	Carta de Motivación	Hoja de Vida en formato EPN con documentos de soporte	Copia legible de la cédula de ciudadanía	Certificado de votación actualizado	Fotografía tamaño carnet física	Certificado de cuenta bancaria personal activa	Copia del registro de estudios superiores del emitido por SENESCYT	Copia del título debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior	Certificado de afiliación del IESS	Historial laboral del IESS	Certificado de tener disponibilidad de tiempo para ejercer la actividad motivo de proceso de selección	Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público	Certificado de no contar con antecedentes penales en casos de violencia contra las mujeres y abuso sexual	Certificados de experiencia profesional docente en educación superior	Certificados de cursos de capacitación (**)	Copia simple del Acta de grado donde conste la nota de grado (***)	Observaciones
1	Postulante 1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PRESENTA COMPLETO
2	Postulante 2	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PRESENTA INCOMPLETO
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

(\*) En el caso de prestar servicios en otra institución pública o privada además se adjuntará el Certificado de horario de labores.

(\*\*) De los últimos (5) cinco años en el área de conocimiento objeto del proceso de selección, así como en áreas afines a las metodologías de aprendizaje.

(\*\*\*) Si el cargo es de Técnico Docente/Técnico de Laboratorio.

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN

Personal Académico Titular

Cargo:

NOMBRE\_PRESIDENTE\_COMISIÓN

Personal Académico Titular

Cargo:

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN

Personal Académico

Cargo:



## MANUAL DE PROCESO

Macro Proceso: Contratación

Proceso: Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico



Código: EPN-VD-001-002

Versión: 04

Elaborado: 30/09/2020

### ANEXO 9

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RÚBRICA PARA LA CLASE DEMOSTRATIVA

Quito, XX de XX de XXXX

Cargo:

Postulante:

CRITERIO	DESTACADO Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera. ( xx puntos)	SATISFACTORIO Cumple con lo requerido para ejercer profesionalmente el rol docente. Aún cuando no es excepcional, se trata de un buen desempeño. (xx puntos)	ADECUADO Se aprecian debilidades, pero su efecto no es severo ni permanente. (xx puntos)	INSATISFACTORIO Indica un desempeño que presenta claras debilidades (xx puntos)	PUNTUACIÓN
<b>Planificación de la clase.</b> Demuestra organización y preparación de la clase.					
<b>Proceso enseñanza aprendizaje</b> Expone con claridad y logra transmitir los conocimientos.					
<b>Ambiente creado en la clase</b> Solventa claramente las preguntas, capta la atención de los estudiantes, realiza retroalimentación.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá asignar puntos a cada valoración.</li> <li>Se podrá agregar más criterios si lo requiere.</li> <li>Se podrá realizar modificaciones al formulario.</li> </ul>					
					<b>TOTAL</b>

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN  
Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_PRESIDENTE\_COMISIÓN  
Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN  
Personal Académico  
Cargo:



## MANUAL DE PROCESO

Macro Proceso: Contratación

Proceso: Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico



Código: EPN-VD-001-002

Versión: 04

Elaborado: 30/09/2020

### ANEXO 10

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

### RÚBRICA PARA ENTREVISTA

Quito, XX de XX de XXXX

Cargo:

Postulante:

CRITERIO	<b>DESTACADO</b> Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera. ( xx puntos)	<b>SATISFACTORIO</b> Cumple con lo requerido para ejercer profesionalmente el rol docente. Aun cuando no es excepcional, se trata de un buen desempeño. (xx puntos)	<b>ADECUADO</b> Se aprecian debilidades, pero su efecto no es severo, ni permanente. (xx puntos)	<b>INSATISFACTORIO</b> Indica un desempeño que presenta claras debilidades (xx puntos)	PUNTUACIÓN
Habilidad de comunicación: claridad, certeza, conciencia y articulación de ideas					
Competencia técnica para el trabajo, actitud, aspectos fuertes y debilidades					
Motivación, habilidad para trabajar en equipo, disposición para aprender					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá asignar puntos a cada valoración.</li> <li>Se podrá agregar más criterios si lo requiere.</li> <li>Se podrá realizar modificaciones al formulario.</li> </ul>					<b>TOTAL</b>

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN

Personal Académico Titular

Cargo:

NOMBRE\_PRESIDENTE\_COMISIÓN



Personal Académico Titular

Cargo:

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN

Personal Académico

Cargo:

	<b>MANUAL DE PROCESO</b>		Código: EPN-VD-001-002
	Macro Proceso: Contratación		Versión: 04
	Proceso: Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico		Elaborado: 30/09/2020

## ANEXO 11

### ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

#### INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### INTRODUCCIÓN

[Colocar brevemente la introducción sobre el proceso de selección y el contexto en el que se llevó a cabo. Indicar los siguientes datos: Departamento, Justificación de la necesidad de Contratación, cargo solicitado y dedicación, asignatura (s) asignadas, miembros de la Comisión]

##### CRITERIOS

[Colocar brevemente una descripción de los criterios y pesos que se tomaron en cuenta en cada una de los componentes descritos en el Anexo 4.

**Componente:** Documentación del Postulante

Para la evaluación de la documentación del postulante se consideró los siguientes aspectos:]

##### EVALUACIONES

[Registrar las calificaciones obtenidas por cada uno de los postulantes en cada componente y señalar a los candidatos que han sido considerados elegibles en el proceso. Además, incluir una breve descripción de las novedades que se hayan presentado.]

Elegibilidad	Nombre	Documentación del postulante (##%)	Entrevista (##%)	Prueba de Conocimientos (##%)	Clase Demostrativa (##%)	Acciones afirmativas	TOTAL
1er elegible							
2do elegible							
3er elegible							
4to elegible							

##### PUNTOS CRÍTICOS

[Colocar brevemente una descripción de los puntos críticos encontrados durante el desarrollo del proceso. ¿Cuáles fueron las deficiencias del proceso que impidieron que fuera más ágil o más eficiente?]

##### RESULTADOS FINALES:

[Informar si el proceso ha concluido con la selección de ganadores o si ha sido declarado desierto, detallando las razones que llevaron a esta última decisión. En caso de que se haya desistido del proceso, se deben especificar las causas que motivaron esta determinación.]

	<b>MANUAL DE PROCESO</b> <b>Macro Proceso:</b> Contratación <b>Proceso:</b> Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico		Código: EPN-VD-001-002
			Versión: 04
			Elaborado: 30/09/2020

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

[Colocar brevemente una descripción de las oportunidades de mejora que se han detectado durante el desarrollo del proceso. En caso de que la oportunidad de mejora se encuentre relacionada con el Manual de Contratación colocar el párrafo y describir la oportunidad]

Dado en la ciudad de Quito, a los xx días del mes de xx de xx,

Para constancia firman,

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN  
Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_PRESIDENTE\_COMISIÓN  
Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN  
Personal Académico  
Cargo:

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESO</b></p> <p><b>Macro Proceso:</b> Contratación</p> <p><b>Proceso:</b> Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico</p>		Código: EPN-VD-001-002
			Versión: 04
			Elaborado: 30/09/2020

ANEXO 12

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Quito, XX de XX de XXXX

**JUSTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ESPECÍFICO**



Por medio de la presente los miembros del [Consejo de NOMBRE\_FACULTAD/Consejo Directivo de la ESFOT/Consejo de Departamento NOMBRE\_DEPARTAMENTO (DFB, DCS)], CERTIFICAMOS que las actividades asignadas al NOMBRE\_DOCENTE, como parte de la planificación académica aprobada por el Consejo del Departamento de NOMBRE\_DEPARTAMENTO y avalada por este Consejo para el periodo académico 20XX-X, son de carácter específico y no pueden ser realizadas por personal académico titular de la Escuela Politécnica Nacional.

INDICAR\_BREVE\_JUSTIFICACIÓN.

Indicar el tipo de actividades a realizar: Cursos, seminarios o conferencias de corta duración, cuyo lapso sea inferior al de un periodo académico; o, Actividades docentes, hasta por un periodo académico.

NOMBRE DEL DECANO o JEFE DE DEPARTAMENTO o DIRECTOR DE LA ESFOT

Presidente del Consejo de Facultad o Consejo Directivo o Consejo de Departamento

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESO</b></p> <p><b>Macro Proceso:</b> Contratación</p> <p><b>Proceso:</b> Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico</p>		Código: EPN-VD-001-002
			Versión: 04
			Elaborado: 30/09/2020

ANEXO 13

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Quito, XX de XX de XXXX

**Formulario para Registrar Cambios en la Carga Académica**

**Unidad Académica Requirente:**



**Responsable de la Unidad Académica:**

Asignatura	Código	Carrera/Programa	Paralelo	Nombre docente al que se cambia la carga	Fecha de Terminación Actividades	Nombre del Reemplazo	Fecha de Inicio Actividades

NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO o DIRECTOR DE LA ESFOT

Departamento



	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESO</b></p> <p><b>Macro Proceso:</b> Contratación</p> <p><b>Proceso:</b> Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico</p>		Código: EPN-VD-001-002
			Versión: 04
			Elaborado: 30/09/2020

ANEXO 14

## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Quito, XX de XX de XXXX

### JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR PERSONAL HONORARIO/EMÉRITO

Por medio de la presente los miembros del [Consejo de la NOMBRE\_FACULTAD/Consejo Directivo de la ESFOT/Consejo de Departamento (DFB, DCS) NOMBRE\_DEPARTAMENTO], CERTIFICAMOS que las actividades académicas asignadas a NOMBRE\_DOCENTE, a quién se solicita se contrate bajo la figura de personal [honorario/emérito], fueron aprobadas por el Consejo del Departamento de NOMBRE\_DEPARTAMENTO mediante resolución XXXX-XX-XX y avaladas por este Consejo de Facultad mediante resolución XX-XX-XX, para el periodo académico 202X-X.

El NOMBRE\_DOCENTE colaborará con el dictado de la/s asignatura/s NOMBRE\_MATERIA/S en la carrera NOMBRE\_CARRERA. La necesidad institucional se justifica toda vez que el citado profesional ha prestado sus servicios como Personal Académico Titular en esta Institución de Educación Superior por más de 15 años, considerando que además es personal que se jubiló en la Escuela Politécnica Nacional.

El Departamento de NOMBRE\_DEPARTAMENTO considera relevante e importante la experiencia académica y profesional que el NOMBRE\_DOCENTE ha obtenido a lo largo de los años, debido a que cuenta con conocimientos amplios en los campos de XXXXXXXX (detallar las áreas de conocimiento que se domina). Su desenvolvimiento académico en este trayecto ha sido satisfactorio, fruto de ello se puede evidenciar a través de las evaluaciones de desempeño que se encuentran en la plataforma institucional.

NOMBRE DEL DECANO o JEFE DE DEPARTAMENTO o DIRECTOR DE LA ESFOT

Presidente del Consejo de Facultad o Consejo Directivo o Consejo de Departamento

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESO</b></p> <p><b>Macro Proceso:</b> Contratación</p> <p><b>Proceso:</b> Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico</p>		Código: EPN-VD-001-002
			Versión: 04
			Elaborado: 30/09/2020

ANEXO 15

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**



Quito, XX de XX de XXXX

**INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE CONTINUIDAD – AYUDANTES DE CÁTEDRA**

Una vez revisadas las actividades planificadas para el periodo académico 20XX-X del Sr./Srta. **NOMBRE\_DEL\_ESTUDIANTE**, ayudante de cátedra, y analizadas los productos entregados por el mismo, informo que la mismas han sido cumplidas a satisfacción/no han sido cumplidas a satisfacción.

Una vez evaluado el trabajo realizado, la nota por su desenvolvimiento es de XX/10 puntos.

**NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO**  
 [Cargo]  
 [Unidad Académica]

	<b>MANUAL DE PROCESO</b>		Código: EPN-VD-001-002
	Macro Proceso: Contratación		Versión: 04
	Proceso: Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico		Elaborado: 30/09/2020

ANEXO 16

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**ACCIONES AFIRMATIVAS**

Quito, XX de XX de XXXX

Cargo:



Departamento:

No.	Postulantes	Persona retornada al Ecuador	Autodefinición étnica (indígena, afro ecuatoriano, montubio)	Personas con enfermedades catastróficas	Personas con discapacidad	Sustitutos directos o personas que tengan a su cargo de forma directa un familiar con enfermedad catastrófica o discapacidad severa	Aspirantes mujeres	Héroes y heroínas nacionales	Excombatiente ecuatoriano	Acción afirmativa más favorable	PUNTOS PARA ACCIÓN AFIRMATIVA
		<i>Certificado de Movilidad</i> <i>2 puntos</i>	<i>Certificado de autodefinición</i> <i>2 puntos</i>	<i>Cert. Médico Institución de Salud Pública</i> <i>2 puntos</i>	<i>Cédula de Identidad</i> <i>2 puntos</i>	<i>Cert. Médico Institución de Salud Pública y Calificación de sustituto</i> <i>2 puntos</i>	<i>Cédula de Identidad</i> <i>2 puntos</i>	<i>Certificado de organismo estatal (CPCCS)</i> <i>10 puntos</i>	<i>Certificado de organismo estatal correspondiente</i> <i>5 puntos</i>		
1	Postulante 1										
2	Postulante 2										
3											
4											
5											
6											

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN  
Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_PRESIDENTE\_COMISIÓN  
Personal Académico Titular  
Cargo:

NOMBRE\_MIEMBRO\_COMISIÓN  
Personal Académico  
Cargo:

	<b>MANUAL DE PROCESO</b>		Código: EPN-VD-001-002
	Macro Proceso: Contratación		Versión: 04
	Proceso: Contratación Personal Académico No Titular y Personal de Apoyo Académico		Elaborado: 30/09/2020

ANEXO 17

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

Quito, XX de XX de XXXX

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE ACCIONES AFIRMATIVAS**

Por medio de la presente, Yo ..... con CI ....., informo que tengo la(s) siguiente(s) condición(es) que me acredita(n) para obtener puntos adicionales por acciones afirmativas en el proceso de selección al cargo .....

Condición	Marcar con una X
a) <i>Persona retornada al Ecuador</i>	
b) <i>Autodefinición étnica (indígena, afro ecuatoriano o montubio)</i>	
c) <i>Personas con enfermedad catastrófica</i>	
d) <i>Personas con discapacidad</i>	
e) <i>Sustitutos directos o personas que tengan a su cargo de forma directa un familiar que tenga enfermedad catastrófica y/o discapacidad severa</i>	
f) <i>Aspirantes mujeres</i>	
g) <i>Héroes y heroínas nacionales</i>	
h) <i>Excombatiente ecuatoriano</i>	

Por lo expuesto, adjunto a la presente los documentos que sustentan la(s) condición(es) señalada(s) y solicito comedidamente su consideración y análisis.

A la espera de su favorable respuesta.

Atentamente:

NOMBRE DEL POSTULANTE  
[Número de cédula]