EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Educación Superior señala: "Funciones del Sistema de Educación Superior. - Son funciones del Sistema de Educación Superior: **f)** Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable;

Que, el artículo 68 del Estatuto de la Universidad de Otavalo señala: Le corresponde al rector: **c)** dirigir la gestión universitaria;

VISTO

Que, resulta necesario instaurar o actualizar los procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en la institución;

Expide la siguiente:

RESOLUCIÓN Nº 006-2021-R

Art.1.- Aprobar el procedimiento para la contratación del personal académico de grado, posgrado y escuela de conducción de la Universidad de Otavalo.

Art.2.- La presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción y de su ejecución se encargarán las Direcciones de Carrera, la Dirección de Posgrados, la Dirección de la Escuela de Conducción, la Dirección Académica, el Consejo Académico, la Dirección de Desarrollo Organizacional - Unidad de Talento Humano, la Secretaría General, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación Interna y el Vicerrectorado Administrativo Financiero.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los 24 días del mes de febrero del 2021.

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR

UNIVERSIDAD DE OTAVALO RECTOR

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONTRATACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE DE GRADO

Paso 1

Los Directores de Carrera o Área remitirán el requerimiento de personal a la Dirección Académica.

Paso 2

Recibido el requerimiento, la Dirección Académica, en el plazo de 72 horas analizará los criterios de pertinencia de la contratación de nuevo personal académico y su convocatoria de conformidad con la planificación operativa anual de cada carrera, o por necesidades de servicio.

Paso 3

En caso de ser aprobado dicho requerimiento la Dirección Académica solicitará la certificación de disponibilidad presupuestaria al Vicerrectorado Administrativo Financiero y elevará a conocimiento del Consejo Académico el contenido y parámetros de la convocatoria para su resolución; en caso de ser negado el requerimiento o de no existir disponibilidad presupuestaria se informará al requirente.

Paso 4

El Consejo Académico notificará y remitirá, a la Dirección de Desarrollo Organizacional- Unidad de Talento Humano el contenido y parámetros de la convocatoria de concurso de mérito y oposición para su difusión en medios de comunicación.

Paso 5

La Dirección de Desarrollo Organizacional - Unidad de Talento Humano, será la encargada de receptar y remitir las hojas de vida a la Dirección Académica.

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador

Paso 6

La Dirección Académica conjuntamente con el tribunal de mérito y oposición realizarán la valoración y selección de los postulantes que cumplan con los requisitos definidos en el plazo de 24 horas.

Paso 7

Una vez que los expedientes de los postulantes idóneos hayan sido seleccionados se solicitará a la Dirección de Desarrollo Organizacional-Unidad de Talento Humano notificarlos para la siguiente fase de oposición en el plazo de 24 horas;

Paso 8

Los postulantes serán evaluados por el tribunal de mérito y oposición en el proceso de selección, y posteriormente se realizará una entrevista con la participación de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Paso 9

El tribunal determinará el ganador del concurso de mérito y oposición; en base a su proceso de selección y solicitará a la la Dirección de Desarrollo Organizacional- Unidad de Talento Humano y TIC la publicación y notificación de resultados del concurso de mérito y oposición, en caso de existir impugnación esto se debe realizar de acuerdo a lo que estipula el Reglamento De Carrerra del Docente e Investigador.

Paso 10

La Dirección de Carrera, remitirá toda la documentación de respaldo: cronograma, convocatoria, hoja de vida y actas legalizadas del concurso de mérito y oposición a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación Interna para su análisis y validación en el plazo de 24 horas.

Paso 11

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación Interna remitirá la documentación necesaria a la Comisión de Escalafón, para que en el término de 5 días califique el o los expedientes y realice la asignación y aceptación en el escalafón correspondiente, la misma que

posterioremente notificará el resultado a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación Interna.

Paso 12

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación Interna en un plazo de 48 horas solicitará a la Dirección de Desarrollo Organizacional- Unidad de Talento Humano la contratación del docente ganador.

Paso 13

La Dirección de Desarrollo Organizacional- Unidad de Talento Humano en el plazo de 72 horas, remitirá el contrato al Rectorado para su suscripción.

Paso 14

La Dirección de Desarrollo Organizacional- Unidad de Talento Humano remitirá al Vicerrectorado Administrativo Financiero el contrato para el ingreso a nómina.

Paso 15

El Vicerrectorado Administrativo Financiero será el encargado de ingresar el contrato al sistema del Ministerio de Trabajo y al IESS.

Paso 16

La Dirección de Desarrollo Organizacional- Unidad de Talento Humano será la responsable de incorporar la convocatoria, al expediente del profesor ganador del concurso de mérito y oposición.

CONTRATACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE DE POSGRADO

Paso 1

La Dirección de Posgrados una vez emitida la resolución de aprobación por parte del CES, remitirá el requerimiento de personal conjuntamente con las hojas de vida de los postulantes a la Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano, quien en el plazo de 72 horas analizará los

criterios técnicos para la contratación de nuevo personal académico, para verificar que se cumpla con los requisitos necesarios.

Paso 2

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano solicitará la partida presupuestaria al Vicerrectorado Administrativo Financiero para la contratación de los docentes idóneos.

Paso 3

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano elabora los contratos de los docentes idóneos.

Paso 4

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano remitirá el o los contratos al Rectorado para su suscripción.

Paso 5

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano remitirá al Vicerrectorado Administrativo Financiero los datos de los docentes contratados para los pagos respectivos una vez que cumplan con las fechas establecidas en el mismo.

CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE ESCUELA DE CONDUCCIÓN

Paso 1

La Dirección de Escuela de Conducción remitirá el requerimiento de personal conjuntamente con las hojas de vida de los postulantes a la Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano, quien en el plazo de 72 horas analizará los criterios técnicos para la contratación de nuevo personal académico, para verificar que se cumpla con los requisitos necesarios.

Paso 2

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano solicitará la partida presupuestaria al Vicerrectorado Administrativo Financiero para la contratación de los docentes idóneos.

Paso 3

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano realiza los contratos de docentes idóneos.

Paso 4

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano remitirá el o los contratos al Rectorado para su suscripción.

Paso 5

La Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Talento Humano remitirá al Vicerrectorado Administrativo Financiero los datos de los docentes contratados para los pagos respectivos una vez que cumplan con las fechas establecidas en el mismo.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los 24 días del mes de febrero del 2021.

UNIVERSIDAD DE OTAVALO RECTOR

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador