



RESOLUCIÓN No. 288.1-CSUP-2022

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "El estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior ordena: "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica; acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";

Que, el literal e) del Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "e) La libertad para gestionar sus procesos internos";

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, fue creada mediante Ley No. 2006-36 del 15 de marzo de 2006, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril de 2006;

Que, el Estatuto de la UPEC fue validado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución N° RPC-SO-19-No.295-2022, adoptada en la Décima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 18 de mayo del 2022;

Que, el Art. 18 del Estatuto de la UPEC establece que: "Máximo Organismo Colegiado. - El Consejo Superior Universitario Politécnico es el máximo organismo colegiado superior de cogobierno de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (...).";

Que, el literal h) del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone que son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario



Politécnico: "h) Expide, reforma y deroga los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución"; y,

Que, mediante Memorando Nro. UPEC-PRGE-2022-0179-M, la Procuraduría General, presenta para segundo y definitivo debate del Instructivo para la Asignación o Contratación Civil del Personal de la Unidad de Educación Continua y Prestación de Servicios de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (CEC - UPEC).

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, resuelve expedir el:

INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN O CONTRATACIÓN CIVIL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI (CEC - UPEC)

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer criterios de reclutamiento, selección, asignación o contratación civil del personal para la ejecución de las actividades y prestación de servicios del CEC - UPEC de acuerdo con las competencias que exige el cargo, incorporando personal y profesionales competentes a través de procesos transparentes, incluyentes, igualitarios y no discriminatorios.

2. DESCRIPCIÓN

Art 1. - Del reclutamiento, selección, asignación o contratación civil por servicios profesionales u honorarios. - Los procesos o procedimientos de reclutamiento, selección, asignación o contratación civil por servicios profesionales u honorarios del personal solicitado por la Dirección de Vinculación con la Sociedad para la ejecución de las actividades y prestación de servicios del CEC - UPEC, se basará en lo establecido en la norma legal vigente.

Art 2. - Del ingreso. - Los procesos de ingreso a la UPEC por contratación civil por servicios profesionales u honorarios del personal para la ejecución de las actividades y prestación de servicios del CEC - UPEC, se enmarcarán en la igualdad de oportunidades, sin limitaciones por razones de género, condición social, étnica, ni otras.



Art. 3.- De la asignación y remuneración del personal académico titular u ocasional de la UPEC. – Es aquel personal académico titular u ocasional de la UPEC, que es designado como facilitador para la ejecución del portafolio de servicios del CEC - UPEC, dentro de su jornada laboral contemplada en el Distributivo de Trabajo Docente, sin ningún valor adicional; en caso de considerarse fuera de su jornada laboral, se realizará el pago respectivo.

Art. 4.- Procedimiento para la asignación de personal académico titular u ocasional de la UPEC. – La asignación del personal académico titular u ocasional de la UPEC para la ejecución del portafolio de servicios del CEC – UPEC es el siguiente:

- a) La Dirección de Vinculación con la Sociedad envía el informe de necesidad al Consejo Académico para la asignación del personal académico titular u ocasional de la UPEC, para la ejecución del portafolio de servicios del CEC - UPEC; y, sea considerado en los distributivos de los docentes en su carga laboral; siempre y cuando exista disponibilidad en carga horaria docente o se presente el cronograma de manera previa a la elaboración del distributivo respectivo;
- b) Resolución del Consejo Académico; y,
- c) El personal docente titular u ocasional de la UPEC, podrá ser contratado para cubrir las necesidades y oferta de servicios de CEC-UPEC, fuera de su jornada laboral y distributivo docente, con certificación de Talento Humano y en cumplimiento a lo establecido en este reglamento.

Art. 5.- De la participación en contratación civil del CEC - UPEC.- Para la contratación civil por servicios profesionales, se puede tomar en consideración:

- a) Docentes, personal administrativo de la UPEC;
- b) Graduados que pertenecen a la bolsa de empleo de la UPEC;
- c) Profesionales que pertenecen a la bolsa de empleo de facilitadores de la UPEC;
- d) Profesionales convocados por la plataforma Encuentra Empleo - bolsa de trabajo del Ministerio del Trabajo; y,
- e) Expertos internacionales, según los requerimientos.

Art. 6.- Procedimiento para la contratación civil por servicios profesionales u honorarios del personal del CEC - UPEC. – Para la ejecución de las actividades y prestación de servicios se debe considerar para la contratación civil como servicios profesionales para la ejecución o cubrir la demanda de servicios o productos del CEC - UPEC es el siguiente:



- a) Solicitud de contratación de personal adjuntando: informe de necesidad de del CEC - UPEC, terna de candidatos por parte del Director de Vinculación con la Sociedad dirigido al Rector/a de la UPEC; y,
- b) Disposición por parte del/la Rector/a de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi de la solicitud de contratación.

Art. 7. - De la necesidad para la contratación. - El CEC - UPEC pertenece a la Dirección de Vinculación con la Sociedad de la UPEC y para su normal funcionamiento, ejecución de las actividades y prestación de servicios de la unidad, podrá realizar las siguientes solicitudes de contratación según su necesidad y acorde a la siguiente tabla:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	VALOR POR HORA
Administrador de Cursos de Larga Duración o Competencias Laborales para Educación Continua y Prestación de Servicios	Contratación Civil	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo un título de tercer nivel debidamente legalizado. El título debe ser a fin del área del conocimiento, especialización o temática del objeto de la contratación o necesidad. 	\$12,50
Facilitador de Diplomado de Educación Continua y Prestación de Servicios	Contratación Civil	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo un título de tercer nivel debidamente legalizado; El título debe ser a fin del área del conocimiento, especialización o temática del objeto de la contratación o necesidad. Contar con experiencia mínima de un año en capacitación o docencia. 	\$20,00
Facilitador de Educación Continua o Competencias Laborales	Contratación Civil	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo un título de tercer nivel debidamente legalizado; El título debe ser a fin del área del conocimiento, especialización o temática del objeto de la contratación o necesidad. 	\$12,50
Facilitador Internacional de Educación Continua o Competencias Laborales	Contratación Civil	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo un título de tercer nivel debidamente reconocido por la SENESCYT; El título debe ser a fin del área del conocimiento, especialización o temática del objeto de la contratación o necesidad. 	El valor será el establecido en la resolución que fija los pagos a docentes de posgrado y bajo las directrices de Dirección Administrativa.

La contratación de los referidos cargos estará sujeta a la disponibilidad del presupuesto de autogestión de la Unidad de Educación Continua y Prestación de Servicios y la autorización correspondiente del/la Rector/a de la UPEC.

Art 8.- Del Administrador de cursos de larga duración o competencias laborales para el CEC - UPEC.- Ser responsable de gestionar los recursos y las actividades que desempeña el CEC - UPEC garantizando una oferta de calidad en educación continua y competencias laborales.



Art 9.- De las funciones del Administrador de Cursos de Larga Duración o Competencias Laborales para el CEC - UPEC. – Realizaran las siguientes funciones:

- a) Coordinar, proponer y supervisar el instructivo de diseño pedagógico y/o andragógico, instructivos para levantamiento de contenidos y desarrollo de material de apoyo, evaluaciones, entre otros de cursos de larga duración en educación continua o competencias laborales;
- b) Elaborar, ofertar y ejecutar el programa propuesto y aprobado de cursos de larga duración;
- c) Elaborar políticas, normas, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, instrumentos u otros productos necesarios para el diseño y levantamiento de información de contenidos y desarrollo de material pedagógicos y andragógico;
- d) Seguimiento y control de las actividades realizados por participantes y facilitadores de los cursos;
- e) Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros para la ejecución de los cursos;
- f) Presentar informes de las actividades al finalizar los cursos y cuando el jefe inmediato lo requiera; y,
- g) Las demás funciones que le asignare su jefe inmediato.

Art 10.- Del Facilitador de Diplomado del CEC - UPEC. – Ser un guía o asesor que imparte sus conocimientos con un enfoque enseñanza-aprendizaje en educación continua según el área o especialidad del diplomado, permitiendo descubrir nuevos conocimientos, habilidades o aptitudes en los participantes.

Art. 11.- De las funciones del Facilitador de Diplomado del CEC - UPEC. – Realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar material didáctico, material de contenidos virtuales, evaluaciones, etc., según lo establecido en la parte contractual con la UPEC;
- b) Orientar el desarrollo de actividades de aprendizaje que realizan los participantes en el entorno virtual, a través de mecanismos de comunicación continua;
- c) Asesorar el aprendizaje de contenidos en la plataforma educativa;
- d) Impartir sus conocimientos y enseñar hábitos de estudio a los participantes de acuerdo con lo establecido en la parte contractual con la UPEC;
- e) Realizar el seguimiento académico y de asistencia de los participantes, así como la evaluación académica en caso de que el curso lo requiera;
- f) Registrar y firmar la/s hoja/s de control de asistencia y académica en los formatos establecidos por el CEC - UPEC;



- g) Elaborar informe final al concluir la capacitación o cuando sea necesario o solicitado por el CEC - UPEC;
- h) Coordinar con el responsable del CEC - UPEC o con la persona designada todas aquellas actividades concernientes con la capacitación; y,
- i) Las demás funciones relacionadas con su ámbito de gestión y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato.

Art. 12.- Del Facilitador de educación continua o competencias laborales. - Ser un guía o asesor que imparte sus conocimientos con un enfoque en educación continua o competencias laborales según el área o especialidad, permitiendo descubrir nuevos conocimientos, habilidades o aptitudes en los participantes.

Art. 13.- De las funciones del Facilitador de educación continua o competencias laborales. - Realizará las siguientes funciones:

- a) Coordinar, proponer y supervisar el instructivo de diseño pedagógico y andragógico, instructivos para levantamiento de contenidos y desarrollo de material de apoyo, evaluaciones, entre otros de cursos de larga duración en educación continua o competencias laborales;
- b) Elaborar, ofertar y ejecutar el programa propuesto y aprobado de cursos de larga duración;
- c) Elaborar políticas, normas, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, instrumentos u otros productos necesarios para el diseño y levantamiento de información de contenidos y desarrollo de material pedagógicos y andragógico;
- d) Seguimiento y control de las actividades realizados por participantes y facilitadores de los cursos;
- e) Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros para la ejecución de los cursos;
- f) Presentar informes de las actividades al finalizar los cursos y cuando el jefe inmediato lo requiera; y,
- g) Las demás funciones que le asignare su jefe inmediato.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA. - Toda situación no contemplada ni prevista en el presente Instructivo, así como las excepciones a la misma, será resuelta y aprobada por el Rector de la Universidad.



SEGUNDA. - El presente Instructivo entrará en vigor a partir de su expedición por parte del Consejo Superior Universitario.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.



Firmado electrónicamente por:
**OLGA TERESA
SANCHEZ
MANOSALVAS**

PhD. Teresa Sánchez.
**PRESIDENTA DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO (E)**

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del lunes cinco de diciembre del dos mil veintidós.



Firmado electrónicamente por:
**MARYURY
MARCELA POZO
MEJIA**

Abg. Marcela Pozo M.
SECRETARIA GENERAL (E).