

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 70 de la LOES indica.- Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior.- El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código del Trabajo. 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.

Que, artículo 17 del Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior indica.- Tipos de Personal de Apoyo Académico.- Se considera personal de apoyo académico de las instituciones de educación superior a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación y técnicos en el campo de las artes o artistas docentes;

Que, el artículo 18 ibídem indica.- Vinculación del Personal de Apoyo Académico.- Para desempeñar un puesto de personal de apoyo académico en una institución de educación superior pública se requiere de nombramiento, previo ganar el correspondiente concurso público de méritos y oposición, o contrato legalmente expedido por el Rector con fundamento en la solicitud realizada por la autoridad de la unidad requirente. No se incluye en este apartado el tratamiento de los ayudantes de cátedra e investigación. Las universidades y escuelas politécnicas, en ejercicio de su autonomía responsable podrán vincular a los ayudantes de docencia y de investigación mediante contratos de servicios ocasionales.

Que, de acuerdo a la Resolución No. 00286-CU-30-10-2018, el Consejo Universitario dispone el **CAMBIO DE RÉGIMEN Y DETERMINACIÓN DE ESCALAS REMUNERATIVAS PARA EL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO.** – Aprobar el cambio de régimen, esto es de LOSEP a LOES; y, la escala remunerativa del personal de apoyo académico de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Que, es necesario establecer un instructivo que regule el procedimiento de ubicación del personal de apoyo académico- técnico de laboratorio titular de la UNACH;

Que, son atribuciones del Consejo Universitario aprobar normativas internas,

Resuelve expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO - TÉCNICO DE LABORATORIO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

PARA LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO- TÉCNICO DE LABORATORIO TITULAR

Art. 1. Objeto. - El presente Instructivo tiene como objeto normar la ubicación del personal de apoyo académico –Técnico de Laboratorio titular de la UNACH, de conformidad con el actual Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Art. 2. Ámbito. - El presente instructivo regula la transición para la ubicación del personal de apoyo académico- Técnico de Laboratorio titular de la UNACH.

Art. 3. Integración y Atribuciones de la Comisión Especial de Ubicación del Personal de apoyo Académico- Técnico de Laboratorio - La Integración de la Comisión de Ubicación del Personal de

Apoyo Académico- Técnico de Laboratorio Titular, estará conformada de la siguiente manera:

1. El Rector o su delegado quien la preside.
2. EL Director de Administración del Talento Humano.
3. El Decano de la unidad académica correspondiente.

Comparecerá el Procurador Institucional en calidad de asesor.

Esta comisión será la encargada de llevar a cabo la transición para la ubicación del personal de Apoyo Académico- Técnico de Laboratorio Titular de la UNACH que lo soliciten dentro de los plazos establecidos, para tal efecto deberá elaborar un cronograma que, entre otros temas, deberá considerar: el plazo para que los Técnicos de Laboratorio actualicen su documentación, plazo para el análisis y validación del cumplimiento de los requisitos, y presentación del informe al Consejo Universitario con las conclusiones y recomendaciones.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 4. Publicación del Cronograma. - El Rector o su delegado en calidad de presidente de la Comisión Especial de Ubicación del Personal de Apoyo Académico- Técnico de Laboratorio Titular de la UNACH, dispondrá la publicación del cronograma en la página web institucional.

Art. 5. Presentación de Documentos. - La documentación será presentada en sobre manila al Presidente de la Comisión o su delegado, mediante solicitud escrita adjuntando un derecho de todo trámite correspondiente, así como los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos, en originales o copias debidamente certificadas por notario público, hasta las 17h30 del día señalado en el cronograma.

La documentación deberá ser entregada en una carpeta de cartón azul, debidamente organizada con separadores y rotulada con el nombre del Técnico de Laboratorio.

Art. 6. Constancia de recepción. - La documentación será recibida por la Secretaria del Rectorado, quien, en presencia del postulante, contabilizará el número de fojas, dejando constancia en el siguiente formato, cuya copia será entregada al petionario, y se procederá al cierre del sobre respectivo.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
FACULTAD
FECHA
HORA
NÚMERO DE FOJAS
FIRMA RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y POSTULANTE

TÍTULO III

DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

Art. 7.- Para la ubicación del personal de apoyo académico- Técnico de Laboratorio titular en el nivel y categoría que corresponda, se considerarán los **siguientes criterios**:

7.1. Títulos. - Los grados académicos emitidos en el Ecuador o en el extranjero, deberán estar registrados en la SENESCYT.

Se deberá adjuntar copia certificada del título, o en su lugar, la certificación sustitutoria del título emitida por la IES que deberá constar registrada en la SENESCYT; y, para el caso de las especializaciones médicas, odontológicas o de enfermería, además del registro, se anexará el

programa de estudios debidamente notariado o certificado por la IES, que establezca la duración de los estudios efectuados.

7.2. Experiencia. - El requisito establecido de experiencia mínima como personal de Apoyo académico-Técnico de Laboratorio titular de la UNACH se avalará de acuerdo a lo siguiente:

La experiencia como Técnico de Laboratorio será considerada la que justifique documentadamente y que haya realizado en la UNACH u otra institución de educación superior nacional o extranjera en el área de conocimiento respectiva hasta el momento de la solicitud de ubicación. La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones suscritas únicamente por el Director de Administración del Talento Humano, o por quien haga sus veces.

Las certificaciones deberán contener la siguiente información, según corresponda:

1. Número de certificación;
2. Nombre completo del postulante;
3. Número de cédula;
4. Número de Acción de personal y fecha de ingreso a la UNACH en calidad de personal titular de técnico de laboratorio.
5. Fecha de inicio y finalización de los contratos de técnico de laboratorio.
6. Modalidad de ingreso (concurso de merecimientos y oposición o cualquier otra modalidad);
7. Tiempo de dedicación actual.

La comisión contabilizará el tiempo de ejercicio como Técnico de Laboratorio estipulada en el contrato suscrito con la IES, indistintamente de la modalidad en que haya ingresado a la titularidad. No se contabilizarán las horas de trabajo realizadas simultáneamente. La experiencia mínima podrá ser contada de forma consecutiva o no.

7.3. Capacitación. - Haber realizado horas de capacitación y actualización profesional, en áreas del conocimiento específicas y generales vinculadas a sus actividades de apoyo.

Las certificaciones conferidas en días se considerarán como 8 horas laborables por cada uno de ellos.

7.4. Evaluación Integral del Desempeño Técnico. - Se deberá adjuntar la certificación emitida por la Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Nacional de Chimborazo, en que conste haber obtenido el mínimo requerido para cada categoría y nivel en los dos últimos períodos académicos, mientras pertenecían al régimen LOSEP.

7.5. Cumplimiento de actividades de asistencia a la docencia, gestión y de Laboratorio. - Este requisito deberá ser avalado por el Subdecano de cada Facultad, según requerimiento de categoría y nivel de ubicación.

El postulante deberá presentar una certificación emitida por el Subdecano de la Facultad en el que conste:

1. número de certificación,
2. nombres completos del postulante
3. número de cédula
4. descripción de la actividad cumplida según corresponda (docencia, gestión o Laboratorio), tiempo en el que participó en la ejecución, resultados obtenidos y estado concluido.

TÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA LA UBICACIÓN

Art. 8.- Ubicación del Personal de Apoyo Académico-Técnico de Laboratorio titular de la Universidad Nacional de Chimborazo. - El personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular será ubicado siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

1. **Para la ubicación del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular 1, se acreditará:**
 - a) Tener título de tercer nivel debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de apoyo;
 - b) Tener al menos un año de experiencia en las actividades relacionadas a su área de conocimiento como personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio;
 - c) Haber realizado al menos 80 horas de capacitación y actualización profesional, de las cuales 40 horas serán en el área específica del conocimiento y 40 horas en área general;
 - d) Haber obtenido como mínimo el 75% del puntaje de la evaluación de desempeño en su último período; y,
 - e) Haber cumplido actividades de apoyo a la docencia y gestión en al menos una actividad en cada una de ellas, y en laboratorio al menos dos actividades. (Anexo 3)
2. **Para la ubicación del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular 2, se acreditará:**
 - a) Tener título de tercer nivel debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de apoyo;
 - b) Tener al menos dos años de experiencia en apoyo en las actividades relacionadas a su área de conocimiento como personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio;
 - c) Haber realizado al menos 120 horas de capacitación y actualización profesional, de las cuales 80 horas serán en el área específica del conocimiento y 40 horas en área general.
 - d) Haber obtenido como mínimo el 75% del puntaje de la evaluación de desempeño en su último período; y
 - e) Haber cumplido actividades de apoyo a la docencia y gestión en al menos dos actividades en cada una de ellas, y en laboratorio al menos tres actividades. (Anexo 3)
3. **Para la Ubicación del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular 3, se acreditará:**
 - a) Tener título de tercer nivel debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de apoyo;
 - b) Tener al menos tres años de experiencia en apoyo en las actividades relacionadas a su área de conocimiento como personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio;
 - c) Haber realizado al menos 160 horas de capacitación y actualización profesional, de las cuales 120 horas serán en el área específica del conocimiento y 40 horas en área general.
 - d) Haber obtenido como mínimo el 80% del puntaje de la evaluación de desempeño en sus últimos dos períodos académicos; y
 - e) Haber cumplido actividades de apoyo a la docencia y gestión en al menos tres actividades en cada una de ellas y en laboratorio al menos cuatro actividades. (Anexo 3).
4. **Para la Ubicación del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular 4, se acreditará:**
 - a) Tener título de cuarto nivel debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de apoyo;

- b) Tener al menos cuatro años de experiencia en apoyo en las actividades relacionadas a su área de conocimiento como personal de apoyo académico - técnico de Laboratorio;
- c) Haber realizado al menos 200 horas de capacitación y actualización profesional, de las cuales 160 horas serán en el área específica del conocimiento y 40 horas en área general.
- d) Haber obtenido como mínimo el 85 % del puntaje de la evaluación de desempeño en los dos últimos períodos; y
- e) Haber cumplido actividades de apoyo a la docencia y gestión en al menos tres actividades en cada una de ellas y en laboratorio al menos cinco actividades. (Anexo 3)

5.- Para la Ubicación del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular 5, se acreditará:

- a) Tener título de maestría o PhD debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT, en el campo de conocimiento vinculada a sus actividades de apoyo;
- b) Tener al menos cinco años de experiencia en apoyo en las actividades relacionadas a su área de conocimiento como personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio;
- c) Haber realizado al menos 300 horas de capacitación y actualización profesional, de las cuales 220 horas serán en el área específica del conocimiento y 80 horas en área general;
- d) Haber obtenido como mínimo el 85 % del puntaje de la evaluación de desempeño en sus últimos dos períodos; y
- e) Haber cumplido actividades de apoyo a la docencia y gestión en al menos tres actividades en cada una de ellas y en laboratorio al menos seis actividades. (Anexo 3)

Art. 9. Del incumplimiento de requisitos para la ubicación. - La comisión, previo al análisis y validación de los documentos presentados por el postulante con los respectivos requisitos por categoría y nivel, en caso de incumplir en uno o más de los requisitos, se procederá a la devolución al petionario de la documentación que ha sido presentada, con el objeto de que subsane la omisión, pudiendo presentar la documentación completa cuantas veces crea necesario según cronograma establecido.

TÍTULO V

DE LA ACEPTACIÓN A LA UBICACIÓN

Art. 14. Aprobación del Informe.- Una vez emitido el informe de los resultados por parte de la Comisión de Ubicación del Personal de Apoyo Académico- Técnico de Laboratorio Titular ante el Consejo Universitario, éste organismo resolverá aprobar o no el informe y notificar al postulante los resultados de su petición.

Art. 15. Aceptación.- El postulante deberá manifestar por escrito su aceptación a la categoría y nivel de ubicación propuesto al Consejo Universitario en el término de hasta tres días de haber sido notificado, en caso de no encontrarse de acuerdo presentará dentro de éste mismo término sus alegaciones a Consejo Universitario para que se adopte la decisión final. La notificación de aceptación, de ninguna manera establecerá derecho alguno, mientras no se cuente con la certificación de la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Art. 16. Disponibilidad Presupuestaria.- Una vez aceptada la categoría y nivel de ubicación, previo el conocimiento del máximo organismo, el presidente del Consejo Universitario solicitará la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

Art. 17. Legalización de la Ubicación.- Aceptada por el personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular, la categoría y el nivel de la ubicación, el Consejo Universitario resolverá autorizar a la Dirección de Administración del Talento Humano, la elaboración de la acción de personal correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA .- Para la ubicación del personal de apoyo académico- técnico de laboratorio titular en

una categoría y nivel del escalafón, se les reconocerá el tiempo acumulado de experiencia laboral durante su trayectoria como personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio.

SEGUNDA.- Las certificaciones emitidas por las instancias institucionales correspondientes, serán de su exclusiva responsabilidad.

TERCERA.- Para todo lo no contemplado en el presente instructivo, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y lo resuelto por Consejo Universitario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por esta ocasión, una vez que se cuente con el informe final de la Comisión Especial de Ubicación del Personal de apoyo Académico- Técnico de Laboratorio titular, la Coordinación de Nómina y Remuneraciones realizará el análisis sobre la cuantificación económica, la misma que previo su aplicación deberá contar con la disponibilidad económica correspondiente.

RAZÓN: Registro como tal, que el presente Instructivo fue estudiado, analizado y aprobado por el Consejo Universitario, en sesión de fechas 27 de junio de 2019.

Lo certifico:



Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL

ANEXOS

Se establece el siguiente cronograma de trabajo por parte de la comisión de Ubicación del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular de la Universidad Nacional de Chimborazo.

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	TIEMPOS
Recepción de documentos habilitantes de los postulantes para la Ubicación ante el presidente de la comisión. (Rector o delegado)	Las tres primeras semanas de cada mes en horas laborables.
Revisión de documentos de postulantes por parte de la comisión de ubicación.	Última semana de cada mes
Entrega de informe de resultados de la ubicación por parte de la Comisión al Consejo Universitario	Hasta la semana siguiente de la revisión de documentación.
Aprobación del informe de resultados de la ubicación del personal de apoyo académico-técnico de Laboratorio por el Consejo Universitario.	Hasta la siguiente semana de la entrega del informe por parte de la Comisión
Notificación de resultados individuales al personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio postulante por parte de Secretaria General.	Hasta tres días posteriores a la resolución de Consejo Universitario.
Aceptación a la categoría y nivel de ubicación por parte del Personal de apoyo académico-técnico de Laboratorio ante el Consejo Universitario	Hasta tres días de haber sido notificado al personal académico
Presidente del Consejo universitario solicita certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria emitida en el tiempo establecido
Consejo Universitario conoce la aceptación de ubicación del personal de apoyo académico-técnico de Laboratorio y autoriza a la Dirección de Administración del Talento Humano, la elaboración de la acción de personal correspondiente.	Hasta 10 días después de haber emitido la resolución de Consejo Universitario.



Anexo 2: Matrices de cumplimiento de requisitos para la ubicación según categoría y nivel escalafonario del personal de apoyo académico- técnico de Laboratorio titular.

1.- Para la ubicación del personal de apoyo académico- técnico de laboratorio titular 1, se acreditará:												
Técnico de Laboratorio				Requisitos de ubicación para apoyo académico- técnico de Laboratorio 1								
Nombres completos	Cédula	Acción de personal	Titulo tercer nivel	Titulo	Experiencia mínima de un año	Capacitación		Evaluación del desempeño	Actividades de asistencia			observación
						Específica	General		docencia	Gestión	Laboratorio	



Anexo 3: Matriz de actividades de apoyo a la docencia, a la gestión y laboratorio, cumplidas según categoría para la ubicación del personal de apoyo académico – técnico de laboratorio. -

Nº	APOYO DOCENCIA	CUMPLE	GESTIÓN	CUMPLE	LABORATORIO	CUMPLE
1	Apoyo a las actividades que realiza el personal académico; a través del desarrollo de clases prácticas.		Participación en los comités de salud y seguridad ocupacional y/o protección del medio ambiente y otros dispuestos por la autoridad competente.		Recibir del departamento de Control de Bienes, el inventario de equipos, materiales y mobiliario y responsabilizarse de los mismos.	
2	Impartición de cursos de inducción a los estudiantes que ingresan a los laboratorios.		Apoyo a la organización de eventos académicos nacionales y/o internacionales		Planificar la adquisición de equipos, materiales, repuestos, reactivos, herramientas y accesorios	
3	Elaboración de manuales de procedimientos, seguridad, bioseguridad para laboratorios.		El ejercicio como representante a los órganos colegiado académicos de una IES, mesas de trabajo en otras organizaciones.		Planificar el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y calibración de equipos y maquinaria.	
4	Orientación y acompañamiento a los estudiantes en sus procesos formativos extra curriculares.		Gestión relacionada con los procesos ordinarios de la institución: (determina los requerimientos de maquinaria, equipos, software, herramientas, materiales, reactivos e insumos, otros)		Programa y/o prepara el uso de laboratorios, equipos, materiales, herramientas, software e insumos para la ejecución de las prácticas o talleres docentes, investigación y vinculación.	
5	Apoyo en la difusión de resultados de investigación.		Participación en actividades de Planificación		Realiza el mantenimiento preventivo dentro del laboratorio a	



			Estratégica de las Facultades.		maquinarias, equipos, software y herramientas.	
6	Apoyo técnico en los trabajos de investigación, vinculación y titulación.		Elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento del uso de los laboratorios.		Realiza la entrega-recepción de equipos, materiales, herramientas y/o reactivos para la ejecución de prácticas o talleres docentes, investigación y vinculación.	
7					Registra el uso de equipos, materiales, insumos, software; mantenimientos y calibraciones de equipos, maquinarias e instalaciones; préstamos de equipos, en los formatos respectivos	
TOTAL DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS						

La presente matriz sumará la cantidad de actividades debidamente justificadas a través de los correspondientes certificados presentados de forma individual para la ubicación del personal de apoyo académico.