



# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Campus Politécnico "J. Rubén Orellana R"

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 020-2006

**ING. ALFONSO ESPINOSA RAMÓN**  
**RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Administrativa No. 003-2005, de 18 de febrero de 2005, se expidió el "Instructivo para la Contratación de Asistentes de Cátedra, y para la Concesión de Becas a los Ayudantes y Auxiliares de Laboratorio";

Que de acuerdo al artículo 2 del señalado Instructivo, para ser asistente de cátedra se requiere tener título de tercer nivel; sin embargo, podría darse el caso de posibles candidatos que no tengan dicho título debido a que no se han realizado aún las investiduras correspondientes, pero que han cumplido con todos los requisitos para su graduación y poseen su respectiva acta de grado final, la cual también debería ser el documento que sirva para el efecto;

Que el literal b) del artículo 7 del referido Instructivo, señala como uno de los requisitos para ser ayudante de laboratorio, el "tener asignado un tema de proyecto de titulación";

Que el requisito señalado en el considerando precedente es difícil de cumplir, por cuanto la asignación del tema de proyecto de titulación generalmente se la efectúa al final de la carrera, por lo que se hace necesario suprimirlo del artículo 7 del antes señalado Instructivo, pero a su vez añadirlo en el artículo 11 del mismo cuerpo normativo, como un requisito para la renovación del contrato de beca;

Que el "Instructivo para la Contratación de Asistentes de Cátedra, y para la Concesión de Becas a los Ayudantes y Auxiliares de Laboratorio" desde su expedición ha sufrido varias modificaciones a través de las Resoluciones Nos: 011-2006 de 3 de abril de 2006 y 019-2006 de 1 de junio de 2006;

Que con las modificaciones realizadas y las que se realizan con la presente resolución, es necesario codificar el "Instructivo para la Contratación de Asistentes de Cátedra, y para la Concesión de Becas a los Ayudantes y Auxiliares de Laboratorio", con el fin de que se disponga de un solo documento sobre el tema, para su fácil manejo y aplicación;

En uso de sus atribuciones que le concede el Art. 35 literales c) y f) del Estatuto de la EPN.

### RESUELVE:

Reformar y codificar el:

#### **INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTES DE CÁTEDRA Y PARA LA CONCESIÓN DE BECAS A LOS AYUDANTES Y AUXILIARES DE LABORATORIO**

**Art. 1.-** El presente Instructivo regula los procesos de contratación de asistentes de cátedra y la concesión de becas para los ayudantes y auxiliares de laboratorio en la Escuela Politécnica Nacional, de conformidad a los requerimientos institucionales.



# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Campus Politécnico "J. Rubén Orellana R"

## DE LOS ASISTENTES DE CÁTEDRA

**Art. 2.-** Para ser asistente de cátedra se requiere:

- a) Tener título o acta de grado final, de tercer nivel equivalente al de ingeniero, otorgado por la Escuela Politécnica Nacional;
- b) Haber obtenido la calificación en su titulación de CUM LAUDE o SUMA CUM LAUDE;
- c) No haber obtenido tercera matrícula en su carrera estudiantil;
- d) Tener sobresaliente capacidad de enseñanza; y,
- e) Haber ganado el correspondiente concurso, que será convocado por la dependencia que requiera del servicio. La evaluación y selección de los asistentes de cátedra serán determinadas por el jefe del departamento académico que solicitó su contratación, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe.

**Art. 3.-** Los asistentes de cátedra tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictar las clases señaladas por el jefe del departamento correspondiente;
- b) Colaborar en los trabajos prácticos de los estudiantes;
- c) Colaborar con los profesores en los trabajos de investigación;
- d) Colaborar en las labores administrativas dispuestas por el director, jefe de departamento o coordinador; y,
- e) Cumplir con los demás deberes y ejercer las demás atribuciones que les confieran el Estatuto, reglamentos, normas internas de la institución y las impartidas por las autoridades de la Escuela Politécnica Nacional.

**Art. 4.-** La carga horaria de los asistentes de cátedra será de ocho (8) horas diarias durante los días hábiles.

**Art. 5.-** Los honorarios de los asistentes de cátedra serán equivalentes a los de "Profesional 1" constante en el Instructivo para la Contratación de Personal no Académico de la Escuela Politécnica Nacional, Resolución Administrativa No. 042-2004.

**Art. 6.-** La contratación de los asistentes de cátedra será hasta por un año, y podrá ser renovada máximo hasta por dos períodos adicionales. Para la suscripción del segundo y tercer contrato deberá estar matriculado en un curso de postgrado, en un área afín a la de su dedicación y no haber perdido en más de una materia en los cursos de postgrado.

Cuando el contratado se encuentre matriculado en un curso de postgrado en un área afín al de su dedicación, la Institución le concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias para asistir al curso.

## DE LOS AYUDANTES DE LABORATORIO

**Art. 7.-** Para ser ayudante de laboratorio se requiere:

- a) Ser estudiante de la Escuela Politécnica Nacional y haber aprobado por lo menos el 90% de los créditos de carrera;
- b) No contabilizar más de una repetición de asignaturas en los dos últimos períodos lectivos;
- c) Observar buena conducta dentro del Campus Politécnico;



# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Campus Politécnico "J. Rubén Orellana R"

- d) No gozar de ningún otro tipo de ayuda económica por parte de la Escuela Politécnica Nacional; y,
- e) Haber ganado el respectivo concurso, que será convocado por la dependencia que requiera del servicio. La evaluación y selección de los ayudantes de laboratorio serán determinadas por el jefe de la dependencia que lo solicitó, de lo cual se dejará constancia en el respectivo informe.

**Art. 8.-** Los ayudantes de laboratorio tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar las clases demostrativas y prácticas de laboratorio, en las horas señaladas y según las instrucciones del respectivo jefe de departamento;
- b) Concurrir al desarrollo de las clases demostrativas y prácticas de laboratorio, colaborar con los docentes en la corrección de informes, deberes, prácticas y coloquios, y reportar sus resultados;
- c) Colaborar en las actividades docentes relacionadas con la operación de los laboratorios, salas de lectura, prácticas, control, cuidado y mantenimiento de equipos e insumos;
- d) Apoyar en actividades administrativas de las dependencias de la Escuela Politécnica Nacional, así como las relativas a proyectos de investigación y extensión;
- e) Efectuar los trabajos que le fueren encomendados por los respectivos superiores; y,
- f) Cumplir con los demás deberes y ejercer las atribuciones que les confieren el Estatuto, reglamentos, normas internas y autoridades politécnicas.

En ningún caso al ayudante de laboratorio se le podrá encargar el ejercicio de la cátedra de los docentes.

**Art. 9.-** Cuando la devengación de la beca se realice por medio de horas efectivas de trabajo, la carga horaria de los ayudantes de laboratorio será de máximo treinta (30) horas semanales.

**Art. 10.-** El Rector de la Escuela Politécnica Nacional fijará anualmente el valor mensual de la beca. Por tratarse de una relación civil y no laboral, la Politécnica no reconocerá a los ayudantes de laboratorio ningún beneficio institucional, ni los que determinan las leyes laborales.

**Art. 11.-** El período máximo del contrato de beca será por un (1) semestre lectivo y podrá ser renovado hasta por dos semestres adicionales, para lo cual deberá tener asignado un tema de proyecto de titulación y siempre y cuando no haya obtenido su título profesional.

## DE LOS AUXILIARES DE LABORATORIO:

**Art. 12.-** Para ser auxiliar de laboratorio se requiere:

- a) Ser estudiante de la Escuela Politécnica Nacional y haber aprobado por lo menos el 50% de los créditos correspondientes a las materias de su carrera;
- b) Haber ganado el respectivo concurso que será convocado por la dependencia que requiera del servicio. La evaluación y selección de los auxiliares de laboratorio serán determinadas por el jefe de la dependencia que lo solicitó, de lo cual se dejará constancia en el respectivo informe;
- c) Acreditar niveles de rendimiento académico satisfactorios y no contabilizar más de una repetición de asignaturas en los dos últimos períodos lectivos;
- d) No gozar de ningún otro tipo de ayuda económica por parte de la Escuela Politécnica Nacional; y,
- e) Demostrar rendimiento, productividad y cooperación en el desempeño de sus funciones conforme requerimiento del jefe de la unidad que solicita la beca del auxiliar de laboratorio.



# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Campus Politécnico "J. Rubén Orellana R"

**Art. 13.-** Los auxiliares de laboratorio desempeñarán las labores encargadas por sus superiores por el tiempo que les permita sus estudios, para lo cual se les fijará el horario correspondiente que será comunicado al Rector.

**Art. 14.-** La carga horaria asignada a los auxiliares de laboratorio será de máximo veinte (20) horas semana semestre, debiendo ser sus funciones debidamente planificadas por el jefe de la dependencia.

**Art. 15.-** El Rector de la Escuela Politécnica Nacional fijará anualmente el valor mensual de la beca. Por tratarse de una relación civil y no laboral, la Politécnica no reconocerá a los auxiliares de laboratorio ningún beneficio institucional ni los que determinan las leyes laborales.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

**Art. 16.-** Los contratos de asistentes de cátedra serán suscritos por el Rector; los contratos de ayudantes de laboratorio y de auxiliares de laboratorio los suscribirá el Vicerrector.

**Art. 17.-** Para la contratación de asistentes de cátedra, ayudantes y auxiliares de laboratorio en las diferentes dependencias de la Escuela Politécnica Nacional, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 17.1 Los directores, decanos, jefes de departamento académico y/o administrativo o coordinadores de carrera que requieran contratar asistentes de cátedra, ayudantes o auxiliares de laboratorio, de acuerdo a sus necesidades, solicitarán la aprobación correspondiente al Rector o Vicerrector, según el caso. Se deberá adjuntar en obligatoriamente la siguiente documentación:
  - a) Información general de la dependencia y justificación de la necesidad de contratación, determinando las actividades que no pueden ser realizadas por el personal de planta disponible en la dependencia y que requieren ser desarrolladas por personal a contratarse;
  - b) Descripción detallada del trabajo a ser desarrollado por el personal a contratarse;
  - c) El tiempo por el cual se requiere la contratación, considerando preferentemente los períodos académicos octubre – marzo y abril - septiembre; y,
  - d) En el caso de renovaciones de contrato se incluirá la copia del contrato anterior y, adicionalmente, para el caso de asistentes de cátedra se anexará la matrícula y/o avance académico en el curso de postgrado; para el caso de ayudantes de laboratorio, la certificación de que se haya asignado el tema del proyecto de titulación; y, para el caso de auxiliares de laboratorio, la certificación del desempeño académico satisfactorio del semestre anterior.
- 17.2 Recibida la solicitud con toda la documentación el Rector o el Vicerrector, según corresponda, autorizará o negará la contratación o, de considerarlo necesario, dispondrá a la Dirección de Recursos Humanos se realice una evaluación y estudio de cargas de trabajo en la dependencia solicitante con el fin de determinar si es necesaria y se justifica la contratación del personal solicitado. La Dirección de Recursos Humanos procederá conforme lo indicado e informará en el término de dos (2) días, contados a partir de la recepción de la disposición del Rector o Vicerrector.
- 17.3 En caso de que la solicitud sea negada, el Rector o el Vicerrector, según corresponda, remitirá toda la documentación a la dependencia solicitante del pedido de contratación.
- 17.4 En caso de que la solicitud sea aceptada favorablemente, el Rector o el Vicerrector, según corresponda, autorizará que se inicien los trámites de selección de candidatos a contratar; en caso



# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Campus Politécnico "J. Rubén Orellana R"

de que los responsables de la dependencia solicitante lo requieran, la Dirección de Recursos Humanos realizará la preselección de candidatos considerando su base de datos o por los medios más idóneos, entre ellos el llamamiento a los correspondientes concursos.

- 17.5 Una vez que se ha seleccionado a la persona idónea, el solicitante deberá presentar el pedido de contratación del candidato seleccionado ante la Dirección de Recursos Humanos, debiendo anexar la respectiva hoja de vida, respaldada con fotocopias de títulos y certificados, incluyendo los requisitos establecidos para cada caso, y copia fotostática de la cédula de ciudadanía, de la última papeleta de votación y de libreta militar si es del caso; así como del informe y el acta del respectivo concurso de merecimientos.
- 17.6 Con toda la documentación particular del candidato, la Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidades presupuestarias y, de existir los recursos económicos, procederá a elaborar el contrato.
- 17.7 Una vez elaborado el contrato por parte de la Dirección de Recursos Humanos, ésta notificará al contratado a fin de proceder a la suscripción del mismo, luego de lo cual se remitirá el contrato para la firma de los señores Rector o Vicerrector de la Institución, según sea el caso. Una vez suscrito el contrato, con sus antecedentes, se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y distribución a las respectivas unidades.

**Art. 18.-** Para los asistentes de cátedra se tendrán contratos civiles de prestación de servicios; y, para los ayudantes y auxiliares de laboratorio, se tendrán contratos de beca. En los dos casos se regirán por las normas del Código Civil.

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Ninguna autoridad o funcionario podrá solicitar a persona alguna la prestación de sus servicios, en cualquier modalidad, sin que previamente se encuentre firmado el respectivo contrato. La autoridad o funcionario que autorice la prestación de servicios de una persona en cualquier dependencia de la Escuela Politécnica Nacional, sin que cuente con contrato legalizado previo, será legal y pecuniariamente responsable de las obligaciones generadas por dicha autorización.

**SEGUNDA.-** La contratación, en cualquier modalidad, se regirá por las normas del Derecho Administrativo Público, ésto es que exista el requerimiento y justificación anticipada del servicio, la certificación de la partida presupuestaria a la que debe aplicarse el gasto, el plazo, el objeto del contrato, las cláusulas de terminación y multa y todos los demás requisitos que perfeccionan la relación contractual.

**TERCERA.-** El presente Instructivo deroga las Resoluciones Administrativas Nos.: 022-2002 de 20 de mayo del 2002, con la cual se expidió el Instructivo para la Contratación de Ayudantes de Laboratorio en la Escuela Politécnica Nacional; 040-2002 de 24 de junio del 2002, 006-2003 de 7 de abril del 2003, 048-2003 de 4 de agosto del 2003, que reforman este Instructivo; Resoluciones Administrativas Nos.: 045-2003 de 22 de julio del 2003, con la cual se expidió el Instructivo para la Contratación de Auxiliares de Laboratorio de la Escuela Politécnica Nacional, 035-2004 de 7 de octubre del 2004 reformatoria de la 045-2003 y todas las disposiciones que se le opondan.



# ESCUELA POLITECNICA NACIONAL

Campus Politécnico "J. Rubén Orellana R"

**ARTÍCULO FINAL.-** El presente Instructivo y sus reformas tienen plena vigencia desde su expedición.

De la ejecución de la presente Resolución Administrativa encárguense los señores Vicerrector, y Directores Financiero y de Recursos Humanos.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 1 de agosto del 2006.

Ing. Alfonso Espinosa Ramón  
RECTOR  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Lo Certifico.-

Ab. Xavier Ortiz Raza  
SECRETARIO GENERAL  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL