

ACUERDO MINISTERIAL N° 2010-

00086

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *"El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición..."*;
- Que, el artículo 11 de la Carta Magna establece los principios por los que se regirán los derechos, entre los que se encuentra el numeral 2 que establece que *"Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión; [etc.], ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente (...). El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad."*;
- Que, el artículo 61 de la Carta Magna establece los derechos de participación de las ecuatorianas y ecuatorianos, y en el numeral 7 se establece como derecho *"Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional"*;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 60, de 28 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 45, de fecha 13 de octubre de 2009, se aprueba el Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión étnica y cultural, de aplicación a nivel nacional como política pública por todos los medios del Estado;
- Que, en todas las instancias del Estado se procurará el acceso laboral de afroecuatorianos e indígenas y montubios en un porcentaje no menor a la proporción de su población;
- Que, es necesario, Adoptar, como política laboral de acciones afirmativas, tendientes a generar oportunidades de trabajo sin discriminación racial a todos los ciudadanos;
- Que, en el caso de los concursos de merecimientos, y con el fin de procurar el acceso laboral de afroecuatorianos e indígenas y montubios, para el sector público, se adoptarán criterios de valoración que contemplen el criterio de igualdad étnica con valoración específica, además de la experiencia y la formación profesional, para llenar las vacantes;
- Que, el artículo 60 de la Codificación de Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, publicada en el Registro Oficial N° 16, de 12 de mayo del 2005, establece que el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil estará conformado, entre otros, por el subsistema de selección de personal;



- Que, de acuerdo con lo que establecen los artículos 71 al 75 de la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA, el ingreso y el ascenso a un puesto público se debe efectuar mediante concurso de merecimientos y oposición, y que los servidores de nuevo nombramiento estarán sujetos a un período de prueba de seis meses, luego del cual la autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso de ingreso o ascenso;
- Que, la antes mencionada ley, en el artículo 94, dispone que para ingresar a la carrera administrativa los servidores públicos deben aprobar, entre otros requisitos, el respectivo concurso de merecimientos y oposición;
- Que, el Reglamento de la LOSCCA, en los artículos 151 al 172, determinan las etapas del Subsistema de Selección de Personal: convocatoria, selección; y, período de prueba;
- Que, mediante Resolución N° SENRES-2006-00021 se emite la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, publicada en el Registro Oficial N° 216, de 23 de febrero del 2006;
- Que, mediante Resolución N° SENRES-2008-000006, publicada en el Registro Oficial N° 262, de 29 de enero del 2008, se reforma la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, referida anteriormente;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de Agosto de 2009, se fusiona a la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, y el Ministerio de Trabajo y Empleo, y se crea el Ministerio de Relaciones Laborales, mismo que en el nivel operativo dispone de dos Viceministerios Técnicos: el Viceministerio del Servicio Público, asume las competencias establecidas para la SENRES que constan en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA; y, el Viceministerio de Trabajo asume las competencias determinadas en el Código del Trabajo, y en ejercicio de sus atribuciones el Ministerio de Relaciones Laborales se encuentra facultado para emitir la correspondiente normativa;
- Que, es necesario sustituir y actualizar la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República; los artículos 17 segundo inciso y 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, los artículos 54 literal c), 57 literal b), y 70 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y artículos 9 inciso final y 153 de su Reglamento;

RB



ACUERDA:

EMITIR LA NORMA TÉCNICA SUSTITUTIVA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Art. 1.- Objeto.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración de Recursos Humanos - UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, escoger a la persona más idónea, entre las candidatas y los candidatos, para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias específicas de los participantes.

El perfil y descripción señalados deberán ser considerados con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La presente norma será de aplicación obligatoria en las instituciones, entidades, organismos y empresas señaladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, y en su respectivo Reglamento.

Art. 3.- Del Subsistema de Selección de Personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

CAPITULO II

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 4.- De los parámetros de la Selección de Personal.- La selección de personal deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Todos los puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado deberán contar con perfiles y exigencias de los puestos institucionales, los cuales deben ser producto de los estudios técnicos realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos del Servicio Civil; así como las demás normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto;
- b) Los procesos para el ingreso al servicio público, así como la promoción del ascenso y la carrera administrativa, deben constituirse en instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público;

Handwritten signature



- c) Para los procesos de Selección, así como para la promoción del ascenso y la carrera administrativa, además del cumplimiento de requisitos básicos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público, se deben medir las características más relevantes de las y los participantes para el desempeño del puesto de trabajo, esto es: sus destrezas, capacidades y preparación, así como su actitud y motivación hacia el trabajo;
- d) Los concursos de méritos y oposición permitirán a las ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos, acceder al empleo público sin discriminación alguna, en igualdad de oportunidades, en función de sus méritos y competencias profesionales, aplicando además acciones afirmativas que permitan que esta igualdad de oportunidades se materialice para todas y todos los actores sociales, con independencia de su etnia, lugar de nacimiento, edad, condición socio-económica, orientación sexual, sexo, religión, estado de salud, discapacidad, si fuere del caso; o cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente;
- e) Los procesos de selección de personal para el sector público serán de conformidad con la Ley, imparciales y objetivos; los responsables de estos procesos velarán por el cumplimiento y aplicación de estos parámetros;
- f) Las convocatorias a los procesos de concursos de méritos y oposición, tendrán carácter público, propenderán la participación de la mayor cantidad de ciudadanas y ciudadanos, debiendo incluir acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral de las ciudadanas y ciudadanos ubicados en las zonas donde el acceso a los medios de información se encuentre limitado por las condiciones geográficas, culturales y lingüísticas; y,
- g) Se deberá fomentar la participación de personas con discapacidad en los concursos de méritos y oposición, a fin de asegurar su inclusión en el ámbito laboral en igualdad de condiciones.
- h) Para los concursos de méritos y oposición que tienen varias vacantes para un mismo tipo de puesto (debe haber por lo menos tres aspirantes por cada vacante), se deberán seleccionar, de conformidad con el proceso establecido en la presente norma, a las candidatas y los candidatos mejor puntuados, del total de los que se presentaren para todas las vacantes y que sobrepasen el puntaje mínimo establecido en el Art. 23 de esta norma. Se tomarán en cuenta y asignarán las vacantes conforme la calificación obtenida en la fase de oposición en orden de puntuación considerándose primero a la o el postulante que obtuvo el mayor puntaje, conforme lo establecido en el literal a) del Art. 26 de la presente norma.

Art. 5.- De la Selección de Personal.- Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a) **Méritos.-** Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto para el que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la Hoja de Vida; y,



- b) **Oposición.**- Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

Art. 6.- De los Actores del Proceso de Selección de Personal.- En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

- a) Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs);
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

Art. 7.- Atribuciones de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs).- La Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARHs), o quien hiciere sus veces, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y 68 de la LOSCCA; artículos 149 y 150 de su Reglamento; y, demás normas establecidas para el efecto;
- b) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición;
- c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición. Esta convocatoria también será remitida obligatoriamente al Ministerio de Relaciones Laborales, para su publicación en la página web institucional y difusión;
- d) Recibir y calificar los documentos presentados por las y los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso. En caso de detectarse alteración o falsificación de documentos, la UARHs deberá proceder conforme lo señala la Disposición General Segunda del Reglamento de la LOSCCA;
- e) Conformar los Tribunales de Méritos y Oposición; y, de Apelaciones, según sea el caso;
- f) Ejecutar la fase de méritos de acuerdo al cronograma que para el efecto se establezca;
- g) Estructurar, validar y receptar las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso;
- h) Elaborar el acta de calificación de méritos correspondiente, sobre la base de las Hojas de Vida y los documentos entregados por las y los participantes del concurso; y remitirla al Tribunal de Méritos y Oposición;
- i) Comunicar los resultados de la fase de méritos a las y los participantes, obligatoriamente a través de la página Web y cartelera institucionales. Optativamente a través de correo electrónico o cualquier otro medio idóneo para el efecto;
- j) Coordinar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;



- k) Diseñar y ejecutar programas de inducción y adaptación a la institución de las nuevas servidoras y los nuevos servidores seleccionados. En el caso de las servidoras y los servidores con discapacidad, la UARHs institucional deberá prever, año a año, el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información, necesarios para el ejercicio de las respectivas actividades en condiciones similares a las que dispongan las/los demás servidoras y servidores;
- l) Vigilar el periodo de prueba a las servidoras y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha en que se posesionen del cargo; y comunicar los resultados de la evaluación del periodo de prueba con anticipación de mínimo 15 días a la máxima autoridad;
- m) Remitir reportes al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre los concursos, vacantes llenadas y procedimientos aplicados, máximo tres días después de haber sido cubiertas las vacantes; y,
- n) Las demás contempladas en la presente norma.

Art. 8.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición se conformará para la fase de oposición, y estará integrado por:

- a. La autoridad nominadora, o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b. Quien ejerza la Dirección o haga sus veces en la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado;
- c. Quien ejerza la Dirección o sea responsable de la UARHs institucional, o su delegada o delegado; y,
- d. A solicitud del CONADIS, un representante de dicha institución, siempre y cuando se cuente con al menos una o un participante que tenga el carné de discapacidad, que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.

El Tribunal podrá invitar a participar de las sesiones, en calidad de observador, sin derecho a voto a un representante de las servidoras y servidores de la institución.

El Tribunal se reunirá con la presencia de al menos las personas mencionadas en los literales a, b y c, previa la convocatoria a todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente del Tribunal tendrá voto dirimente.

Art. 9.- De las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Revisar el informe elaborado por la UARH's referente a la fase de méritos. En caso de existir observaciones solicitar las aclaraciones correspondientes a la UARH's y validar el informe final.
- b) Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos y de haber sido emitida la respectiva acta por la UARHs;



- c) Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la UARHs;
- d) Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la UARHs. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Tribunal. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas.
- e) Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La UARHs comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- f) Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando sea igual o mayor al mínimo establecido en esta norma;
- g) Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso. En caso de apelación, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones;
- h) Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente;
- i) En caso de que la ganadora o ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro de los términos señalados en el artículo 17 de la LOSCCA; y, artículos 12 y 15 de su Reglamento, se declarará ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, conforme lo establecido en el artículo 25 de este Acuerdo; y,
- j) Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en la presente norma técnica.

Art. 10.- Del Tribunal de Apelaciones.- Este Tribunal estará conformado por:

- a) La autoridad nominadora o una delegada o delegado de ésta, quien lo presidirá;
- b) El Director de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de éste; y,
- c) El Director de la UARHs o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de éste, quien actuará como secretaria o secretario.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones, las servidoras y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, y que ya formó parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la UARHs institucional podrá designar un miembro que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

Art. 11.- De las atribuciones del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

Handwritten signature



- a) Elaborar el acta de su propia conformación;
- b) Receptar las apelaciones que presentaren las o los participantes, en el término de tres días a partir de la fecha de comunicación de los resultados de las actas de méritos, oposición y final;
- c) Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior; y,
- d) Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será definitivo.

Art. 12.- Incompatibilidad.- Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, que tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las y los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la UARHs la designación de los reemplazos en forma inmediata. No podrán participar en el concurso las personas que estén incurso en lo determinado en el artículo 7 de la LOSCCA.

CAPITULO III

DE LA CONVOCATORIA

Art. 13.- Especificaciones de la Convocatoria.- Las UARHs institucionales, dentro del proceso de convocatoria, ejecutarán sus acciones en concordancia con las siguientes especificaciones:

- a. **Publicidad.-** Es la difusión efectiva de las convocatorias, a fin de que sean oportunamente conocidas por las potenciales candidatas y candidatos;
- b. **Accesibilidad y libre concurrencia.-** De acuerdo con los requisitos para ingresar al Servicio Civil, las únicas restricciones son las derivadas de la descripción y perfil del puesto y las prohibiciones legales para laborar en el sector público; en consecuencia se deberá facilitar el libre acceso a los documentos y procedimientos, los mismos que deben ser elaborados y presentados de manera que garanticen el acceso a todas las personas sin discriminación alguna, incluyendo especialmente a las personas con discapacidad y a los ciudadanos(as) que siendo parte de pueblos y nacionalidades del Ecuador, están o han estado expuestos a formas de discriminación o exclusión de oportunidades de trabajo en el sector público, así como a cualquier persona y grupo de atención prioritaria que haya sido sujeto de discriminación o exclusión laboral;
- c. **Transparencia.-** En los procesos y en el funcionamiento de los órganos del concurso de méritos y oposición, la UARHs y los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, en su parte pertinente, deben establecer medidas que garanticen:
 1. La acreditación de los documentos individuales para su calificación;
 2. La independencia de los miembros del Tribunal, respecto de presiones internas y/o externas de cualquier tipo o grupo de interés;
 3. Establecer la posibilidad de revisión, por parte de los interesados.



Art. 14.- De las Bases del Concurso.- Las Bases de los Concursos se estructurarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar, determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público.
- b) Los factores valorativos aplicables en la fase de oposición. La fase de oposición establece un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:
 1. Pruebas: 65 puntos divididos en psicotécnicas 20 puntos y técnicas 45 puntos, y;
 2. Entrevista: 35 puntos
- c) En el caso de personas con discapacidad, se dará prioridad para su participación. Además se les brindará todas las facilidades para que desempeñen eficientemente sus funciones.

Debe aplicarse para cada puesto determinado en el concurso, el formulario MRL-SEL-P-01, el mismo que tiene la siguiente estructura:

1. *Detalles Generales del Concurso:* Descripción de los elementos informativos generales del puesto institucional, materia del concurso, establecidos en el artículo 15 de esta Norma.
2. *Detalle de los aspectos a considerar:* En este recuadro se debe identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica, competencias del puesto y evaluación del desempeño, de ser el caso:
 - 2.1 *Instrucción Formal:* Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional o el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público.
 - 2.2 *Experiencia Específica:* Identifica el tipo de experiencia específica relacionada con el puesto de trabajo, determinada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público.
 - 2.3 *Capacitación Específica:* La UARHs institucional deberá determinar el número de horas necesarias de capacitación específica para cada puesto materia del concurso, considerando para ello los "conocimientos necesarios" descritos para el puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos



Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Sector Público;

2.4 *Competencias del Puesto:* la descripción de las competencias del puesto contenidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

2.5 *Evaluación del desempeño:* en caso de que la o el participante hubiera laborado o se encuentre laborando en el sector público, deberá presentar el resultado de sus últimas evaluaciones del desempeño. En el caso de que el resultado de dicha evaluación determine una calificación de inaceptable, o inferior a ésta, se le restará del puntaje final 2 puntos. Si no ha sido evaluado, no se exigirá dicha presentación; no obstante la UARH's institucional verificará esta información con la institución a la cual perteneció la servidora o servidor.

Art. 15.- De la Convocatoria.- Con fundamento en las Bases del Concurso, las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado, a través de las UARHs, establecerán mecanismos de difusión que permitan el acceso al mayor número de participantes.

La convocatoria deberá realizarse utilizando el formulario "Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición (MRL-SEL-P-02), en el que se incluirá la siguiente información.

- a) *Nombre de la Institución que requiere la vacante;*
- b) *Partida Presupuestaria:* Detalle del número de partida presupuestaria definida para el puesto objeto del concurso;
- c) *Misión del puesto;*
- d) *Denominación del Puesto o Rol:* Nombre del puesto sujeto a concurso, definidos de conformidad con la descripción y perfil del puesto;
- e) *Grupo Ocupacional:* Definido de conformidad con la Escala Nacional de Remuneraciones vigente;
- f) *Unidad Administrativa:* Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) *Remuneración Mensual Unificada (R.M.U):* definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala Nacional de Remuneraciones vigente;
- h) *Lugar de Trabajo:* Sitio o ubicación del puesto de trabajo, donde se deberá prestar el servicio público;
- i) *Requerimientos:* Requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:

1. Instrucción Formal;
2. Experiencia Específica;
3. Capacitación Específica;
4. Competencias del puesto



La convocatoria deberá hacerse de manera obligatoria, y contendrá al menos la información descrita en este artículo, lugar y fecha máxima de entrega de la documentación. La convocatoria con toda la información referida en este artículo, deberá constar en la página Web de la institución, deberá enviarse la información a las universidades e institutos de educación superior públicos y privados locales para que sea puesta en conocimiento de los graduados, siempre y cuando la convocatoria requiera nivel profesional o preprofesional. Deberá publicarse la convocatoria en las carteleras institucionales.

Asimismo, las instituciones, entidades, empresas y organismos del estado contemplados en el artículo 2 de esta Norma Técnica remitirán obligatoriamente todas las convocatorias a concursos de méritos y oposición al Ministerio de Relaciones Laborales, a la dirección de correo electrónico: concursos@mrl.gov.ec, y por escrito. La finalidad es que consten en un link de la página web ministerial denominado "Oportunidades Laborales en el Sector Público", para realizar una mayor difusión a la ciudadanía de los puestos vacantes y democratizar el acceso al servicio público.

Además, para la convocatoria, las instituciones deberán utilizar y tomar en cuenta obligatoriamente a la bolsa de empleo pública del Ministerio de Relaciones Laborales (SOCIO EMPLEO), mismos que competirán en igualdad de condiciones con aquellas personas que se hayan postulado directamente en cada institución. Es obligación de dichas instituciones contactar a las y los postulantes para la presentación de la documentación completa, en caso de que sólo se haya presentado la hoja de vida de acuerdo al formato establecido en el artículo 16 de la presente norma.

Finalmente, a fin de asegurar una participación mayoritaria, las instituciones, entidades, empresas y organismos señalados en la presente normativa, podrán realizar la convocatoria a más de los medios obligatorios, a través de otros medios alternativos.

Art. 16.- Hoja De Vida.- El formulario "Hoja de Vida" (MRL-SEL-P-03) estará a disposición de las y los participantes directamente en la institución, o en la página Web del Ministerio de Relaciones Laborales: www.mrl.gov.ec

El formulario deberá ser llenado por la o el participante, registrando la información requerida y adjuntando la documentación de sustento debidamente certificada, misma que será entregada en el lugar y plazo determinados en la convocatoria.

Art. 17.- Recepción.- La documentación para el concurso, deberá ser entregada en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación de cada institución, la cual se remitirá a la UARHs con un informe detallado de recepción, para posterior conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Los sobres serán abiertos únicamente al iniciar la fase de méritos, que será manejada por la UARHs. Por ningún concepto, se registrará, aceptará o procesará postulaciones que se encuentren fuera del lugar y plazos determinados en la convocatoria.

CAPÍTULO IV

DE LA SELECCIÓN

Art. 18.- Méritos.- Culminado el plazo para la presentación de documentos para el concurso, la UARHs en base a la revisión de dichos documentos, calificará si se cumplen o no los requisitos establecidos en la Convocatoria. Las y los participantes que en esta etapa cumplan los



mencionados requisitos, pasarán a participar en la fase de oposición. Estos resultados serán comunicados por la UARHs a través de correo electrónico y en la página Web de la institución.

En el 'Formulario de Calificación de Méritos' (MRL-SEL-P-04) la UARHs registrará el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la Convocatoria.

La UARHs elaborará el informe correspondiente, que será puesto en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 19.- Oposición.- Culminada la fase de méritos, se procederá a realizar las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición.

El contenido de las pruebas deberá relacionarse con los siguientes aspectos:

- a. Conocimientos (Generales, específicos y prácticos) y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite; y,
- b. Psicotécnicas.

La aplicación de las pruebas tendrá una valoración de 65 puntos; de los cuales 45 puntos corresponderán a pruebas de conocimientos y 20 puntos a las pruebas psicotécnicas.

La UARHs y el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, definirá el contenido de las pruebas de conocimientos a aplicarse, que serán mantenidas con el carácter de reservado hasta que concluya el concurso. Respecto de las pruebas psicotécnicas, las UARHs deberán proveerse de un conjunto de baterías de este tipo, para aplicarlas indistintamente en los diversos concursos que promuevan, prefiriendo, en la medida de lo posible, aquellas que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos. (Baremo: Escala de valores que sirve de base para evaluar datos o características de un conjunto de personas o cosas, cuyas series ordenadas o niveles, se establecen en contextos poblacionales específicos, en este caso en referencia a muestras poblacionales ecuatorianas).

Art. 20.- De la entrevista.- Una vez realizadas las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto. Para el desarrollo y calificación de la entrevista se hará uso del formulario MRL-SEL-P-05.

Las respuestas de las y los participantes, serán evaluadas por los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

La entrevista representará 35 puntos del total de la fase de oposición, que complementado con el puntaje asignado a las pruebas, completan 100 puntos.

Art. 21- Estructura de la entrevista.- La entrevista será efectuada a cada candidato o candidata por parte del Tribunal de Méritos y Oposición. Estará estructurada, considerando los siguientes valorativos:



- a) *Evaluación de conocimientos técnicos específicos:* Aprecia y califica los conocimientos técnicos que tiene el candidato para ejercer el puesto. Se tomará como referencia la prueba técnica efectuada al candidato. Se calificará sobre 10 puntos.
- b) *Análisis de la experiencia laboral:* Identifica y evalúa las funciones desempeñadas en los últimos cargos. Se calificará sobre 15 puntos.
- c) *Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje:* Identifica y evalúa la capacidad del candidato para aprender a desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 5 puntos; y,
- d) *Análisis de logros de la candidata o candidato:* Identifica y evalúa los logros alcanzados que hayan beneficiado al puesto o institución en la cual prestaba sus servicios. Se calificará sobre 5 puntos.

En aquellas posiciones excepcionales que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales b) y d), y los 20 puntos asignados a esos literales, se sumarán: 15 al puntaje valorado para el literal a), y 5 para el puntaje valorado para el literal c) de éste artículo.

Las UARHs, de conformidad con el perfil y descripción del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos. La suma de los puntajes parciales, será la nota de la entrevista asignada a cada participante, conforme a lo establecido en la presente norma.

Cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición procederá a calificar la entrevista efectuada a la o el participante de conformidad con el formulario N° MRL-SEL-P-05.

Una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la candidata o candidato, se obtiene un puntaje final de la siguiente manera:

- a) El Miembro del Tribunal individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la entrevistada o entrevistado y obtendrá un puntaje total para cada una de las o los candidatos; y,
- b) Los Miembros del Tribunal, procederán a sumar los puntajes totales asignados por cada uno de éstos a cada candidata o candidato, y este resultado lo dividirán para el número de Miembros del cual estaba conformado el Tribunal, con lo que se obtiene la calificación final.

Esta calificación final deberá constar en el formulario de asignación de puntajes de la fase de oposición. Formulario MRL-SEL-P-06.

Art. 22.- Actas.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de oposición, en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los participantes, para lo cual se utilizará el Formulario-MRL-SEL-P-07, que acoge los resultados de las pruebas y de la entrevista.

Art. 23.- Puntaje mínimo.- Para efectos de designar a la ganadora o ganador del concurso se considerará la mayor calificación sobre 100 puntos que deberá ser igual o mayor a 71 puntos, para la fase de oposición.

g



Art. 24.- Declaratoria del ganador del concurso.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición, mediante el acta final que contenga los puntajes alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje, mismo que no podrá ser inferior al establecido en el artículo anterior, y comunicará a la autoridad nominadora para la designación pertinente, de conformidad con lo previsto en el artículo 165 del Reglamento de la LOSCCA.

Como parte del proceso se deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, la declaratoria de la ganadora o ganador del concurso, y el momento en que ha sido nombrada o nombrado provisionalmente, con el objeto de que el Ministerio de Relaciones Laborales pueda efectuar el correspondiente registro de que la vacante, cargo o puesto ha sido llenado, conforme al proceso establecido en la Ley y en la presente Norma, y dar de baja de la base de datos el requerimiento de dicho cargo o puesto vacante, para conocimiento de la ciudadanía.

De conformidad con lo establecido en el Art. 229 de la Constitución de la República, el Ministerio de Relaciones Laborales, podrá realizar el control para verificar el cumplimiento del proceso de la declaratoria de ganador del Concurso de Méritos y Oposición.

Art. 25.- Desistimiento del ganador.- En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la notificación del acta final, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en esta norma.

Art. 26.- Concurso declarado desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición, podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) En caso que a la convocatoria no se hayan presentado al menos tres participantes en la fase de méritos, y al menos dos hayan calificado para la fase de oposición, por cada puesto vacante y deberá realizarse una nueva convocatoria y concurso. Únicamente se exceptuará de este requisito con la autorización por escrito del Ministerio de Relaciones Laborales, previa comprobación de la falta de oferta de servicios de personas con el perfil requerido;
- b) En caso que todos los participantes en la fase de oposición no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido en el artículo 23 de esta norma; o,
- c) Al presentarse alguna irregularidad en el proceso, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en esta norma.

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Art. 27.- Al realizar concursos de méritos y oposición, cada institución aplicará los medios conducentes a garantizar la participación, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad, se les facilitará apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones a los instrumentos utilizados de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de cada institución, en los términos de esta norma y las que se emitan para el efecto por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, y les otorgará prioridad respecto de puestos y cargos específicos, señalados oficialmente como reservados en la definición conjunta que, en cumplimiento de esta norma, realicen el Ministerio de



Relaciones Laborales y el Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS. El Ministerio de Relaciones Laborales verificará el cumplimiento de esta disposición.

Art. 28.- A efectos de determinar aquellos puestos y cargos para los cuales se dará prioridad a personas con discapacidad, el Ministerio de Relaciones Laborales conjuntamente con el CONADIS, realizarán los estudios técnicos respectivos. Una vez establecidos dichos puestos y cargos, se introducirá el señalamiento de prioridad para personas con discapacidad en las convocatorias a concursos, para lo cual deberán cumplir con los perfiles establecidos en los manuales respectivos. El otorgamiento de prioridad para determinados puestos o cargos, no causa exclusión para las personas con discapacidad que quieran optar por otros cargos en los cuales también tendrán una puntuación adicional.

Además de los puestos que se establezcan con aplicación a lo dispuesto en el inciso anterior, se promoverá el acceso preferencial de las personas con discapacidad visual a los puestos de **call-center** para atención al público.

Art. 29.- Las instituciones, entidades u organismos del sector público, cuando convoquen a concursos contratarán a aquellas personas con discapacidad que participen para optar al puesto en el que su discapacidad no sea impedimento para cumplir con sus actividades y que hayan superado la fase de méritos y oposición con por lo menos el puntaje mínimo establecido en el art. 23 de esta norma, hasta que la institución alcance el 4% de personas con discapacidad que laboren en la Institución, del total de la nómina (trabajadores con contrato y servidores con nombramiento). En caso dos o más personas con discapacidad superen el mínimo puntaje requerido, se escogerá al mejor puntuado. Si en el proceso de selección de personal no existió personas con discapacidad que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido, se procederá con el candidato mejor puntuado conforme los procesos establecidos en esta norma.

Esta obligatoriedad se la cumplirá hasta que la Institución cumpla con el 4% de inserción laboral de personas con discapacidad.

Art. 30.- Se aplicarán los preceptos establecidos en este capítulo, a aquellas personas con discapacidad que tengan el respectivo carné expedido por el CONADIS.

CAPITULO VI

EFFECTOS DEL CONCURSO Y DE LA SELECCIÓN

Art. 31.- Una vez declarada la ganadora o el ganador del concurso, a través de la correspondiente acta final, la autoridad nominadora deberá suscribir el nombramiento provisional, produciéndose el ingreso a la carrera administrativa, de conformidad con la LOSCCA y su Reglamento.

Art. 32.- Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional a favor de la ganadora o el ganador del concurso, se iniciará el período de prueba de seis meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 166 y siguientes del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 33.- Una vez aprobado el período de prueba, la autoridad nominador le otorgará el nombramiento regular o definitivo, de acuerdo en la ley.



Art. 34.- En caso que el servidor público no aprobara el período de evaluación, el servidor público no podrá seguir laborando en la institución, ni se le otorgará el nombramiento regular o definitivo.

Art. 35.- En caso de que a esta persona no se le evalúe dentro del período establecido, o que se le otorgue el nombramiento definitivo o regular sin previamente haber sido evaluado, se iniciará la respectiva investigación para determinar el responsable de esta omisión, y se enviará esta información a la Contraloría General del Estado para que se emitan las respectivas sanciones civiles, administrativas o penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Responsabilidad.- El incumplimiento de esta norma por parte de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, será comunicado inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 128 y Disposición General Décima Segunda de la LOSCCA, concordante a su vez con la Disposición General Tercera y Disposición General Cuarta de su Reglamento.

Segunda.- Desconcentración de funciones.- En las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado en donde se haya desconcentrado funciones o delegado competencias de la administración del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil, los responsables de las unidades o procesos se sujetarán a lo establecido en la presente norma.

Tercera.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surgieren de la aplicación de la presente norma, el Ministerio de Relaciones Laborales, a través del Viceministerio del Servicio Público, absolverá las consultas y emitirá recomendaciones que serán de aplicación obligatoria, conforme lo determina el artículo 57, literal d) de la LOSCCA.

Cuarta.- Designación Directa.- Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, los de período fijo, los contratados, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 38, 39, 92 y 93 de la LOSCCA, así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos, lo que se debe establecer mediante la calificación de los documentos presentados.

La UARHs institucional receptorá las postulaciones de trabajo y emitirá un informe sobre el cumplimiento de requisitos por parte de cada ciudadana y ciudadano participante.

Quinta.- Aplicación de la normativa de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- En caso de que la institución, entidad, empresa u organismo del Estado no cuente con el respectivo Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos institucional, emitido de conformidad con la normativa vigente, la UARHs elaborará la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria, aplicando el procedimiento determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Servicio Civil.

Sexta.- Aplicación del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- Para la definición de las bases del concurso, se deberá observar lo determinado en el Manual de Descripción,



Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos, para aquellos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Séptima.- Encargo en puesto vacante.- En caso de encargo en puesto vacante de carrera, si transcurridos sesenta días la autoridad nominadora no designare el titular mediante los procesos de selección previstos, la UARHs, de oficio, y en el plazo de treinta días adicionales, desarrollará dicho proceso conforme lo señala el artículo 238, inciso quinto del Reglamento de la LOSCCA.

Octava.- Participación y Convocatoria a ciudadanos ecuatorianos que viven en el exterior.- Con el objeto de buscar la reinserción laboral de los ecuatorianos que viven en el exterior, se dispone que el Ministerio de Relaciones Laborales conjuntamente con la Secretaria Nacional del Migrante SENAMI, compartan la base de datos que constituyen las bolsas de empleo, con el fin de que se publique, entre otros medios a través de la página web la convocatoria de los concursos de meritos y oposición a ecuatorianos en estado de movilidad.

Para la participación de los ecuatorianos que viven en el exterior, se promoverá la utilización de mecanismos tales como video conferencias que se podrán realizar desde los hogares de los Migrantes que viven en el exterior y/o la estructura montada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la SENAMI a través de la Red de Casas Ecuatorianas en el exterior, y/o la Institución en el Ecuador que ha realizado la respectiva convocatoria.

Para la reinserción de los ecuatorianos que viven en el exterior que postulan para un cargo o puesto de acuerdo a lo establecido en esta norma, en su calidad de postulante, al inicio del proceso de selección deberán presentar su hoja de vida, y se les exime de la entrega y realización del resto de documentación y trámites, los mismos que deberán ser regularizados y presentados conforme a la presente norma, en un plazo no mayor a 15 días, de declararse ganador de dicho concurso al postulante que vive en el exterior. Este plazo podrá ser extendido hasta 30 días adicionales a solicitud del Migrante y aceptación de la UARH's de la Institución que realiza la convocatoria. La UARH's determinará si acepta esta solicitud considerando la prioridad o urgencia que tiene la Institución para llenar la vacante.

En caso que el postulante declarado ganador que vive en el exterior, no realice los trámites correspondientes, no presente la documentación requerida en el plazo señalado en el párrafo anterior o de verificarse que la misma adolece de irregularidades o no cumple con los requisitos establecidos en esta norma, la entidad convocante, declarará como ganador del concurso, en los términos señalados en la presente norma, al postulante que haya quedado en segundo lugar. En caso que el segundo lugar o los siguientes de ser el caso, también correspondan a una persona que vive en el exterior, correrán los mismos plazos para la presentación de la documentación, a partir de la nueva notificación de ganador del concurso.

Adicionalmente, y para el caso de ecuatorianos que viven en el exterior, que tengan la calidad de ex servidores del servicio público de cualquiera de las Instituciones o Empresas que conforman el Estado Ecuatoriano, y que hayan salido única y exclusivamente, mediante renuncia voluntaria, en concordancia con el literal j) del Artículo 25 de la LOSCCA, podrán reingresar al servicio público y su correspondiente carrera, previo el cumplimiento del Art. 6 de la indicada Ley y Art. 3 del Reglamento, para lo cual una vez cumplido el proceso íntegro del concurso de méritos y oposición obtendrán un puntaje adicional de 2 puntos sobre el total.

Novena.- Concurso Cerrado.- De conformidad con la LOSCCA y su Reglamento, se podrán realizar concursos cerrados, en los cuales podrán participar única y exclusivamente servidoras y servidores que tengan nombramiento regular, y se excepcionan de la presente disposición las servidoras y servidores que tengan otro tipo de contratos como los contratos ocasionales, mismos



que podrán participar únicamente en concursos abiertos al igual que cualquier otra servidora o servidor.

Décima.- Partidas de Vacantes en Litigio.- No se podrá llamar a concurso para las vacantes, cuya partida se encuentre en litigio. Únicamente se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional, para lo cual no se requiere de concurso de méritos y oposición. Una vez que se haya terminado el litigio y en caso se determine que la partida queda vacante se llamará al respectivo concurso de méritos y oposición.

Décima Primera.- Del Plan Plurinacional para eliminar la discriminación racial y la exclusión étnica y cultural.- Las instituciones, entidades u organismos del sector público, cuando convoquen a concursos concederán un puntaje adicional de 2 puntos sobre la calificación total de las pruebas y entrevistas en la fase de oposición, de aquellos ciudadanos afroecuatorianos, indígenas o montubios que participen para optar por cualquier puesto, y que hayan superado la fase de méritos, hasta que la institución alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional (información proporcionada por el INEC que será publicada en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.gov.ec) en relación a la totalidad de la nómina Institucional (servidores y trabajadores). Este puntaje adicional se otorgará hasta que la Institución cumpla con el porcentaje determinado de inserción laboral para los afroecuatorianos, indígenas y montubios. El Tribunal de Méritos y Oposición definirá el cumplimiento de esta disposición.

Décima Segunda.- Del cumplimiento de requerimientos adicionales por parte de las y los candidatos.- Para el caso que se presenten para un concurso de méritos y oposición, candidatas y candidatos que habiendo cumplido con los requisitos establecidos para el puesto vacante en la fase de méritos y su perfil excede los requisitos solicitados dentro de la formación, capacitación o experiencia específica para la vacante en concurso, se le otorgará un puntaje adicional de 2 puntos sobre el total; y, en el caso de que el perfil de la candidata o candidato excediera los requisitos solicitados para esta, con otro tipo de formación, capacitación o experiencia no especializada para la partida vacante, se le otorgará un puntaje adicional de 1 punto sobre el total.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Viceministerio del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, conjuntamente con el CONADIS, deberán determinar en un plazo de 120 días contados desde la fecha de publicación de la presente norma en el Registro Oficial, los puestos y cargos que técnicamente puedan ser ocupados de manera preferencial por personas con discapacidad, a más de los establecidos en esta norma, para efecto de aplicación de lo previsto en el artículo 27 de esta norma.

Segunda.- Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado deberán adecuar su presupuesto e infraestructura, para garantizar el normal desempeño de las personas con discapacidad en un puesto público, en aplicación a lo previsto en el Art. 7 literal k) de la presente norma.

Tercera.- Bolsa de Empleo Público.- De conformidad con lo establecido en el Art. 15 de la presente norma, la Bolsa de Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales, se encuentra habilitada para los trabajadores y obreros de la construcción, por lo que será obligación de las Instituciones, Empresas y más organismos del Estado, a través de las UARH's, que previo a la realización de cada concurso, verifiquen en la Bolsa de Empleo publicada en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.gov.ec, la existencia de nuevas ofertas laborales de



los actuales y nuevos oficios y/o de otros sectores para que obligatoriamente sean considerados en los concursos para llenar las vacantes que se generen en las Instituciones.

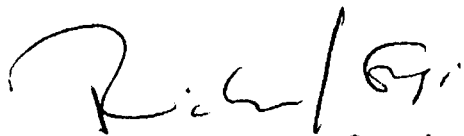

Cuarta.- Esta norma se aplica a los nuevos concursos. Para los concursos que iniciaron previo a la publicación en Registro Oficial de ésta norma, se aplicará la anterior.

Derogatoria.- Se deroga expresamente las siguientes Resoluciones:

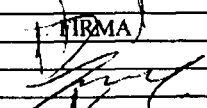
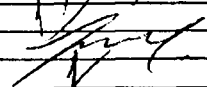
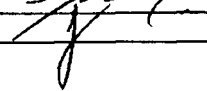
1. Resolución N° OSCIDI-2001-061, publicada en el Registro Oficial N° 409, del 11 de septiembre de 2001;
2. Resolución N° SENRES-2006-00021, publicada en el Registro Oficial N° 216, de 23 de febrero del 2006;
3. Resolución N° SENRES-2008-00006, publicada en el Registro Oficial N° 262 de 29 de enero del 2008; y,
4. Todas aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente norma.

Artículo Final. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 MAYO 2010

Richard Espinosa Guzmán, B. A.
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

| ACCIÓN | NOMBRE | FIRMA | CARGO |
|----------------|----------------------|---|--|
| Elaborado por: | Dr. Cristian Hidalgo |  | Subsecretario de Políticas y Normas |
| Revisado por: | Ing Roberto Celi |  | Subsecretario Técnico de Fortalecimiento |
| Aprobado por: | Ab. Hugo Arias |  | Viceministro del Servicio Público |



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio
de Relaciones
Laborales

Formulario MRL-SEL-P-01

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

PARTIDA PRESUPUESTARIA **ROL DEL PUESTO** **< Seleccione el rol >**

MISIÓN DEL PUESTO **(Escriba aquí el MISIÓN DEL PUESTO)**

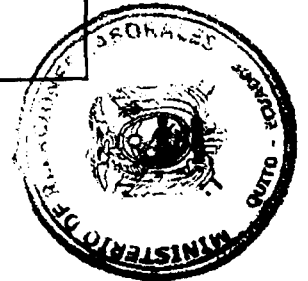
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **GRADO:** **< Seleccione el Grupo Ocupacional >** **R.M.U.** **< R. M. U. >**

2. DESGLOSE DE PARÁMETROS

A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Si las instrucciones que le indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada. RECUERDE: En la parte del Mérito, anote los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO del Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos institucional o Genérico (Requisitos del puesto). En la parte de la Oposición, se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Selección de Personal.

| MÉRITOS | | ASPECTOS A CONSIDERAR | | CALIFICACIÓN | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS |
|---|--|--|--|--------------|----------------------------|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | CAPACITACIÓN ESPECÍFICA | COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO | | |
| Describe aquí, el nivel de instrucción establecido, de conformidad con el Manual de clasificación de Puestos Institucional o Genérico | Describe aquí, los años de Experiencia Específica señalados para este puesto, en el Manual de clasificación de Puestos correspondiente | Describe aquí las horas de capacitación requeridas para el puesto de trabajo. Para esto, observe lo determinado en la Norma Técnica de Selección | Describe aquí las competencias señaladas en el Manual de Puestos Institucional o Genérico para este puesto | | |

| OPOSICIÓN | | PONDERACIÓN DE ESTA FASE |
|---|-------------------|--|
| PRUEBAS | ENTREVISTA | |
| 65% | 35% | |
| Pruebas Teóricas, Prácticas y Psicotécnicas | | Se realizará en función del requerimiento del Puesto |
| | | 100 PUNTOS |



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UARRHs



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

Formulario MRL-SEL-P-02

CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

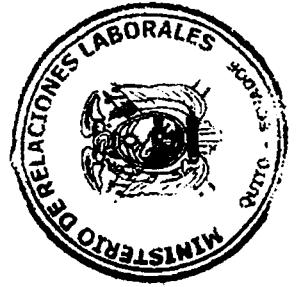
BASE LEGAL: Artículo 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción..."

Table with 8 columns: PARTIDA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, GRUPO OCUPACIONAL, UNIDAD ADMINISTRATIVA, R.M.U., LUGAR DE TRABAJO, ROL, and COMPETENCIAS DEL PUESTO. Includes sub-columns for REQUERIMIENTOS: EXPERIENCIA ESPECÍFICA, CAPACITACIÓN ESPECÍFICA, and INSTRUCCIÓN FORMAL.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (Llene aquí, el lugar, fecha, horario y formato de presentación de documentos)

OBSERVACIONES: (Llene aquí, observaciones en cuanto a presentación de documentación habilitante)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UARHS





HOJA DE VIDA

PARA EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION DEL PUESTO DE:

[Empty box for job position]

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA AL CONCURSO:

[Empty box for institution name]

1.- DATOS PERSONALES DEL (DE LA) PARTICIPANTE:

Nombre:

Form line for name with sub-labels: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres

Dirección Domiciliaria:

Form line for address with sub-labels: Provincia, Cantón, Parroquia, Dirección

Teléfono(s):

Form line for phone with sub-labels: Convencionales, Celular o Móvil

Correo electrónico:

Cédula Identidad:

Personas con discapacidad: N° de carné del CONADIS:

2.- INSTRUCCIÓN

(No es requerido llenar todos los casilleros, responda únicamente en los que correspondan a su último nivel de instrucción)

Table with 4 columns: Nivel de Instrucción, Nombre de la Institución Educativa, Especialización, Título Obtenido. Rows include Primaria, Secundaria, Técnico Superior, Título Profesional (Tercer Nivel), Post- Grado, and Otros.

3.- TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

Incluir únicamente información laboral que tenga relación específica con el puesto de trabajo al que está postulando. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)



| PERÍODO DE VIGENCIA | | | Organización o Empresa | Denominación del Puesto | Responsabilidades / Actividades / Funciones | Principales Logros |
|---------------------|-------|---------------|------------------------|-------------------------|---|--------------------|
| DESDE | HASTA | Nº meses/años | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.- CAPACITACIÓN ESPECÍFICA:

(Incluya únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, efectuados en los últimos cinco años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

| Nombre del Evento | Nombre de la Institución Capacitadora | Tipo Diploma: | | Duración en horas |
|-------------------|---------------------------------------|---------------|------------|-------------------|
| | | Asistencia | Aprobación | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas de el o los eventos de capacitación asistidos, la UARHs institucional le asignará 1 hora por día cursado.

¿DISPONE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?

Sí No

Periodos de Evaluación: _____

Institución que efectuó la evaluación: _____

Evaluación Obtenida: _____

DECLARACIÓN: DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta oferta sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Nombre del Aspirante

Firma

Lugar y Fecha de Presentación:

Indique el Número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida

IMPORTANTE: Entregar este formulario así como la documentación comprobatoria en sobre cerrado, y ordenada de acuerdo con la secuencia de la presente Hoja de Vida.





MINISTERIO VENEZOLANO DE LA TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Relaciones Laborales

FORMULARIO DE CALIFICACION DEL MERITO

Formulario MRL-SEL-P-04

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

GRADO _____ R. M. U. _____

EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA _____

A continuación escriba los APELLIDOS Y NOMBRES de los postulantes, señalando el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la Convocatoria

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | INSTRUCCIÓN FORMAL | | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | CAPACITACIÓN ESPECÍFICA | | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------|--------------------|----|------------------------|----|-------------------------|----|---------------|
| | | CUMPLIMIENTO | NO | CUMPLIMIENTO | NO | CUMPLIMIENTO | NO | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS





Formulario MRL-SEL-P-05

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

GRUPO OCUPACIONAL: _____

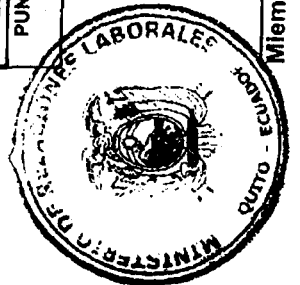
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE: _____

GRADO: _____ R.M.U.: _____

| FACTORES VALORATIVOS | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS) | ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 10 PUNTOS) | ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 10 PUNTOS) | ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 10 PUNTOS) | TOTAL |
|--|--|--|--|--|-------|
| Miembro del Tribunal N° 1° del Tribunal: | | | | | |
| Miembro del Tribunal N° 2 del Tribunal: | | | | | |
| Miembro del Tribunal N° 3 del Tribunal: | | | | | |
| Miembro del Tribunal N° 4 del Tribunal: | | | | | |

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | EXCELENTE | MUY BUENO | SATISFACTORIO | DEFICIENTE | INACEPTABLE |
|--|-----------|-----------|---------------|------------|-------------|
| PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos) | 10 | 8 a 9 | 6 a 7 | 4 a 6 | 0 a 5 |



EL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal _____ Miembro N° 2 del Tribunal _____ Miembro N° 3 del Tribunal _____ Miembro N° 4 del Tribunal _____



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

Formulario MRL-SEL-P-06

FORMULARIO DE UBICACIÓN FINAL PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GRUPO OCUPACIONAL

FECHA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GRADO:

R.M.U.:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (LOS) POSTULANTES | VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN | | | | TOTAL PRUEBAS Y ENTREVISTA (Sobre 100 PUNTOS) | UBICACIÓN FINAL |
|----|--|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------|---|-----------------|
| | | CONOCIMIENTOS (Sobre 45 PUNTOS) | PRUEBAS: (Sobre 65 PUNTOS) | PSICOTÉCNICAS (Sobre 20 PUNTOS) | TOTAL PRUEBAS | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro del Tribunal



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**Ministerio
de Relaciones
Laborales**

Formulario MRL-SEL-P-07

FORMULARIO DE UBICACIÓN FINAL PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____ **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** _____

GRUPO OCUPACIONAL _____ **GRADO:** _____ **R.M.U.:** _____

FECHA: _____

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (LOS) POSTULANTES | VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN | | | | UBICACIÓN FINAL |
|----|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| | | CONOCIMIENTOS (Sobre 45 PUNTOS) | PSICOTÉCNICAS (Sobre 20 PUNTOS) | TOTAL PRUEBAS (Sobre 65 PUNTOS) | TOTAL ENTREVISTA (Sobre 35 PUNTOS) | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal

Miembro N° 2 del Tribunal

Miembro N° 3 del Tribunal

Miembro N° 4 del Tribunal

