 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 1 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	
Elaborado por: Director/a de Talento Humano	Revisado por: Comisión nombrada por el Consejo Universitario	Aprobado por: Consejo Universitario

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

CONSIDERANDO

Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución, autonomía que garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional;

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;


En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas;

Que, el Art. 61 de la Carta Magna establece los principios por lo que se regirán los derechos de participación de las ecuatorianas y ecuatorianos; el numeral 7 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, el artículo 52 de la LOSEP establece que entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, consta elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales con enfoque en la gestión de competencias laborales; y,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias:



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 2 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

EXPIDE

EL MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPITULO I DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 1.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación de los servicios que brinda la Universidad. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- b) Subsistema de Perfiles de Puestos por Competencias;
- c) Subsistema de Reclutamiento, Selección e Inducción;
- d) Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos;
- e) Subsistema de Remuneraciones y Beneficios Sociales;
- f) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- g) Subsistema de Evaluación por Competencias;
- h) Subsistema de Formación y Capacitación; y,
- i) Subsistema de Plan de Carrera.


Los subsistemas permitirán contar con información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, capacitar, evaluar y desarrollar la carrera profesional del personal administrativo de la Universidad con el propósito de alcanzar una gestión administrativa y técnica de calidad.

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 2.- Planificación.- Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de recursos humanos en función de planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados de acuerdo con la estructura orgánica funcional.

La planificación del talento humano de la Universidad y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, corresponde al Rectorado y por delegación expresa a quien ejerza la Dirección de Talento Humano de conformidad con la Constitución y la ley.

De conformidad con el último inciso del art. 56 de la LOSEP, la Universidad obligatoriamente tendrá su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a resolución del Consejo Universitario.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 3 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal.

Art. 3.- Consideraciones.- Se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, las mismas que deberán guardar relación con el presupuesto anual, observando el plan estratégico de la Universidad; y,
- b) Se considerará una adecuada distribución de los perfiles de puestos por competencias, de acuerdo con la estructura orgánica y el manual orgánico por procesos de la Universidad.

Art. 4.- Los requerimientos.- Los requerimientos sobre la necesidad de nuevo personal serán de responsabilidad del Rectorado y de las Jefaturas de Dependencias, quienes solicitarán a la Dirección de Talento Humano sus necesidades para cumplir los objetivos establecidos.

La Dirección de Talento Humano realizará la revisión y validación de los requerimientos presentados, y los pondrá a consideración del Rectorado para su aprobación.

Contando con la aprobación del Rectorado, se coordinará con la Dirección Administrativa Financiera a fin de poder incluir los nuevos requerimientos en el presupuesto anual.


Art. 5.- Políticas del subsistema de planificación del talento humano.-:

- a) La Dirección de Talento Humano conjuntamente con las Jefaturas de Dependencias establecerán plantillas referenciales que registrarán el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Universidad, para alcanzar los objetivos institucionales, planificación que será puesta a consideración del Rectorado;
- b) El manual de perfiles de puestos por competencias establecerá los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos; y,
- c) La Dirección de Talento Humano analizará, controlará y consolidará hasta el 30 de septiembre de cada año, el plan de requerimientos de personal de la Institución, respecto a necesidades de creaciones y supresión de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 6.- Aspectos de la planificación.- La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, en relación con el presupuesto anual, vinculadas a la planificación estratégica de la Universidad; y,
- b) Distribución orgánica de los puestos con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor, garantizando la asignación adecuada del talento humano idóneo y



 UNIVERSIDAD DE CUENCA Desde 1962	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 4 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el estatuto y en los perfiles de puestos por competencias.

Art. 7.- Creación de puestos.- Si la Universidad requiere la creación de nuevos puestos conforme las necesidades presentadas, encaminados a mejorar la calidad del servicio, ampliar la infraestructura tecnológica, aplicar nuevas metodologías de trabajo en la gestión administrativa; la Dirección de Talento Humano elaborará el informe técnico pertinente sobre la creación de puestos, el mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE PERFILES DE PUESTOS POR COMPETENCIAS

Art. 8.- Concepto de competencia.- Competencia es un conjunto de conocimientos, habilidades, capacidades, experiencias y actitudes de una persona, que le servirán para desempeñarse efectivamente en la ejecución de una determinada tarea.

La competencia se estructura con base en tres componentes: el saber actuar, el querer actuar y el poder actuar.

El saber actuar: Es un conjunto de factores que definen la capacidad inherente que tiene la persona para poder efectuar las acciones definidas por la Universidad (conocimientos).

El querer actuar: Es el factor de motivación y de logro, que hace que la persona decida efectivamente emprender una acción en concreto.

El poder actuar: Constituido por las condiciones del contexto, así como por los métodos y recursos de los que disponga el individuo para realizar sus funciones.


Art. 9.- Clasificación de las competencias.- Las competencias se clasifican en:

a) Competencias duras o de conocimiento.- Los conocimientos son adquiridos por capacitación, educación y el análisis de la información, los mismos que pueden ser:

a.1) *Conocimientos formales:* Adquiridos mediante educación formal, como por ejemplo: Ingeniería, Marketing, Economía, Psicología, entre otros.

a.2) *Conocimientos informales:* Adquiridos por la lectura de algún tipo de material informativo, o por escucha activa,

b) Competencias blandas, de gestión, habilidades o destrezas.- Son desarrolladas mediante la experiencia previa o práctica de una determinada actividad, o tarea específica; las habilidades o destrezas se clasifican en:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 5 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde:30-09-2014
	Código:UC-DTH-MA-02	

b.1) *Las habilidades o destrezas organizacionales o cardinales:* Son tan relevantes que una organización desea que todo su personal las posea y desarrolle; por lo tanto deben estar presentes en todos los perfiles de puestos. El Rectorado de la Universidad es el responsable de definir la o las habilidades organizacionales que forman parte de todos los perfiles de puestos por competencias.

b.2) *Las habilidades o destrezas para jefaturas:* son aquellas que se encuentran relacionadas con los perfiles de puestos que dentro de la estructura orgánica ejercen niveles de coordinación y supervisión.

b.3) *Las habilidades o destrezas específicas o técnicas:* son aquellas que se encuentran relacionadas con las actividades que debe cumplir cada cargo en la Universidad.

Cada habilidad o destreza cuenta con una descripción general y un rango de niveles clasificado en alto, medio y bajo.

El nivel alto, describe desempeño superior, por encima del promedio.

El nivel medio, describe buen desempeño, por sobre el estándar.

El nivel bajo, describe un desempeño mínimo requerido.

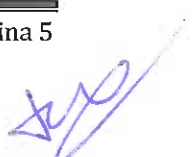
El diccionario de habilidades o destrezas constituye parte integrante de los perfiles por competencias, que será definido en su concepción general, cuanto en su apertura en grados o niveles de desarrollo, de acuerdo con su clasificación y definición.


Art. 10.- Perfil por competencias.- Un perfil por competencias, es la descripción de todos los requisitos que se necesitan, dentro de un determinado cargo, con el máximo nivel de desempeño.

La diferencia entre los perfiles por competencias y los perfiles tradicionales, consiste en que los últimos exigen un nivel mínimo de desempeño ya que especifican requisitos mínimos, mientras que el perfil por competencias se refiere a requerimientos superiores y por lo tanto exigencias mayores de desempeño.

Art. 11.- Análisis y descripción de puestos por competencias.- La descripción y análisis de puestos es una fuente de información básica para toda la planeación del talento humano, sirviendo de base para los subsistemas de: selección, evaluación del desempeño por competencias y formación y desarrollo; así como para determinar la carga de trabajo, incentivos y la administración de remuneraciones.

La descripción del puesto se refiere a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto, en tanto que el análisis del puesto se ocupa de los requisitos que un aspirante necesita cumplir; por lo tanto ambos están estrechamente relacionados en el proceso de obtención de datos para la descripción del perfil.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1767	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 6 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde:30-09-2014
	Código:UC-DTH-MA-02	

Art. 12.- Descripción del puesto.- Considera la información detallada de las funciones o tareas del puesto e implica determinar todas las actividades del puesto a levantar, para poder determinar cuáles son las actividades esenciales del mismo, para luego ser analizadas.

Para la descripción del puesto se deben observar las siguientes reglas:

- Los verbos tienen que redactarse en indicativo, describiéndose el objeto del verbo;
- Los verbos deben indicar conductas observables, que permitan visualizar las actividades;
- No se utilizarán dos o más verbos contiguos, a menos que las actividades descritas sean inseparables;
- La descripción de las actividades no debe contener adverbios, adjetivos, o indicadores de eficacia;
- Se debe cuidar que la redacción de la descripción no se la haga de forma general, debe especificar mejor el tipo de actividad;
- Las descripciones nunca deben empezar en negativo;
- Los verbos que se utilizan no deben indicar resultados; y,
- Los verbos no deben describir conductas no observables o intrínsecas de las personas.

Para definir el grado de importancia de cada actividad se utilizará la "Matriz MPC" que clasifica las actividades por:


- La frecuencia con la que se realiza la tarea;
- La consecuencia de errores que se pueden producir al realizar la tarea; y,
- El grado de complejidad para ejecutar la tarea.

Art. 13.- Análisis del puesto.- Estudia los requisitos de formación, las funciones, las habilidades o destrezas, el objetivo para el cual el puesto fue creado así como las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y clasificación que se harán de los puestos para efectos de comparación.

El puesto es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

El perfil de puesto contiene:

- Datos de identificación;
- Misión del puesto;
- Funciones asignadas al puesto;
- Instrucción;
- Capacitación;
- Habilidades o Destrezas;
- Experiencia;

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>CREADA EN 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 7 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

- h) Manejo de programas informáticos; y,
- i) Manejo de idiomas.

Art. 14.- Cumplimiento de funciones.- Las jefaturas de dependencia, únicamente podrán asignar al personal administrativo, funciones inherentes al perfil del puesto. Corresponde al personal administrativo cumplir con todas las actividades relativas a la naturaleza de dichas funciones.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

(Nota: Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 derogados mediante resolución No. UC-CU-RSO-388-2014, adoptada por Pleno del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca en su sesión ordinaria desarrollada el 30 de septiembre de 2014. Para efecto de concursos, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal vigente, del Ministerio de Relaciones Laborales, la cual se adjunta al presente instrumento.)

Art. 15.- Sobre la inducción.- Una vez que se ha reclutado y seleccionado al personal administrativo, se le orientará y capacitará, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en sus nuevas funciones, indistintamente que ya cuenten con experiencia en el puesto.

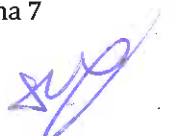
El propósito fundamental del programa de inducción es lograr que el personal administrativo, identifique a la Universidad como un sistema dinámico de interacciones internas y externas, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos de la Universidad.

Art. 16.- Responsables de la inducción.- La Dirección de Talento Humano se encargará de nombrar a los líderes de grupo que ayudarán a informar al nuevo personal o personal con nuevas funciones a recibir la inducción.

Corresponde a la Dirección de Talento Humano de la Universidad informar sobre: su historia, actividad que desarrolla, estructura orgánica, reglamento interno, perfil del puesto, beneficios sociales, beneficios económicos, representantes de las organizaciones asociadas internas, cuadro directivo, compañeros, subordinados, normas de seguridad y salud ocupacional, control de asistencia.

Corresponde a la Dirección de Planificación, informar sobre el sistema integrado de gestión y sobre el plan estratégico.

Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, capacitar sobre el uso de los sistemas automatizados de la Universidad.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA fuecto 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 8 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde:30-09-2014
	Código:UC-DTH-MA-02	

Corresponde a la Secretaría General – Procuraduría, informar sobre la normativa vigente en la Universidad.

Corresponde a la Unidad de Comunicación, realizar la presentación del nuevo personal en las diferentes dependencias de la Universidad, así como publicar un breve resumen del perfil de la persona en los medios de difusión interna institucional.

La inducción específica al puesto, será realizada por los jefes inmediatos de las áreas a las cuales se asigna la nueva persona y serán responsables de cumplir con las actividades necesarias para lograr el cumplimiento del objetivo de inducción.

El Programa de inducción deberá ser evaluado por el responsable de la Dirección de Talento Humano, conjuntamente con el jefe inmediato a fin de verificar su correcta aplicación.

El Programa de inducción debe ajustarse a cualquier cambio que se produzca en la Universidad, con el propósito de mantenerlo actualizado.

El proceso de inducción se realizará desde el primer día de trabajo del personal administrativo, o desde el primer día en el cual inicia sus nuevas funciones cuando se trate de personal interno de la Universidad y tendrá una duración de dos (2) semanas.

Al culminar el programa de inducción el personal administrativo, deberá ser evaluado sobre el proceso de inducción por parte del responsable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 17.- Inducción específica.- Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al personal administrativo sobre las funciones a desempeñar y el área de trabajo a la cual estará adscrita o adscrito; en ésta etapa se proporcionará la siguiente información:


- a) Perfil del puesto;
- b) Beneficios económicos (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación);
- c) Indicadores de gestión;
- d) Información sobre las funciones que cumple el área a la cual está adscrito;
- e) Seguridad y salud ocupacional, normas, reglamentos y funciones que debe observar para preservar su seguridad personal y de su equipo de trabajo;
- f) Compañeros;
- g) Subordinados; y,
- h) Control de asistencia.

Esta inducción será planificada y coordinada por la Dirección de Talento Humano.

Art. 18.- Evaluación y seguimiento.- Los programas incluyen procedimientos adecuados de evaluación y seguimiento; el seguimiento es necesario para confirmar lo aprendido por el personal en su plan de inducción.

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 9 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

Art. 19.- Definición.- La valoración de puestos constituye la herramienta administrativa mediante la cual se define de modo sistemático y objetivo el valor y el nivel que cada puesto tiene en relación a los demás existentes en la Universidad, permitiendo establecer una estructura razonable sobre la cual se fundamenta la asignación equitativa de la remuneración.

Art. 20.- Objetivo.- Garantizar consistencia y equidad en la clasificación y valoración de puestos, de acuerdo a funciones y responsabilidades reales y actuales.

Art. 21.- Propósito.- El subsistema de clasificación y valoración de puestos tendrá los siguientes propósitos:

- Clasificar y evaluar adecuadamente los puestos; conforme a las funciones y responsabilidades contenidas en la descripción del perfil de puestos por competencias;
- Determinar técnicamente las diferencias sustanciales que cada cargo tiene frente a otro en cuanto a dificultad y responsabilidad, asignándole un nivel jerárquico dentro del clasificador de puestos; y,
- Retribuir al personal de la Universidad por su aporte, resultados y servicio eficiente; de acuerdo con la función que desempeña.

Art. 22.- Conformación.- En el proceso de valoración de puestos intervendrán los siguientes actores, quienes conformarán la Comisión de Valoración de Puestos.

- Dos representantes delegados por el Rectorado;
- Quien ejerza la Dirección de Talento Humano o su delegado.
- Actuará como Secretaria o Secretario de la Comisión de Valoración de Puestos la o el Analista de Talento Humano.

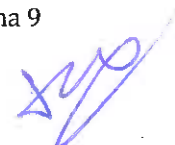
Cada uno de los representantes durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido y tendrá su respectivo suplente, el que será designado de la misma manera que el principal; la Comisión tendrá un presidente elegido de entre sus miembros.

Art. 23.- Atribuciones de la Comisión.-

- Realizar las valoraciones de los nuevos perfiles de puestos por competencias, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- Emitir recomendaciones sobre modificaciones de los instrumentos técnicos del presente reglamento; y,
- Recibir y analizar las reclamaciones que efectúe el personal administrativo en lo relacionado a la valoración del puesto y emitir un informe al Rectorado en el que se harán constar las respectivas recomendaciones;

Art. 24.- Responsabilidad de la Secretaria o Secretario.-

- Tramitar las convocatorias firmadas por la o el Presidente;
- Elaborar las actas, comunicaciones y más documentos;
- Mantener un archivo actualizado de todos los documentos;
- Brindar el apoyo administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Comisión;
- Entregar la información requerida por la Comisión; y,



 UNIVERSIDAD DE CUENCA fuecho 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 10 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde:30-09-2014
	Código:UC-DTH-MA-02	

- f) Solicitar al Rectorado la designación de los miembros que integrarán la Comisión de Valoración de Puestos, cuando el caso lo amerite.

Art. 25.- Sesiones de la Comisión.- La Comisión sesionará obligatoriamente por lo menos una vez al año y cuando las circunstancias lo ameriten. Las sesiones se instalarán con un mínimo de dos miembros y será convocada por la o el Presidente por sí o a petición de una de las partes. La convocatoria se efectuará por escrito por lo menos con un día hábil de anticipación anexando los documentos correspondientes.


Art. 26.- Sobre las reclamaciones.- En caso de no existir un acuerdo, la Comisión incluirá las salvedades de los integrantes y pondrá en conocimiento del Rectorado a fin de que tome la resolución considerando la recomendación que más se apegue a los intereses Institucionales.

Art. 27.- Metodología.- Está definida por componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado, la contribución al cumplimiento de los servicios que brinda la Universidad, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan, por lo tanto se valora el puesto íntegramente, en sus competencias, complejidad y responsabilidad, no se valora a la persona por ser transitoria en el puesto, a ella le corresponde la evaluación de su desempeño.

Art. 28.- Los factores de valoración de puestos.- En función de la estructura orgánica vigente y de acuerdo con las funciones de cada perfil de puesto por competencias, así como del nivel de competencias, complejidad y responsabilidad que se requiere para realizar en forma eficiente las funciones asignadas se establece la siguiente matriz de valoración de puestos:

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN / PUNTOS	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

- Sobre las competencias:** Son conocimientos asociados a la instrucción formal, experiencia y habilidades o destrezas que se requieren para cumplir con las funciones

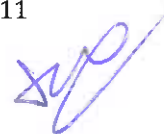
 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 11 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	


definidas en los perfiles de puestos por competencias de acuerdo con la siguiente asignación de puntaje:

1.1 *Instrucción formal:* Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales.

PUNTAJE INSTRUCCIÓN FORMAL				
NIVEL	PUNTAJE			
	Factor	Por años	Por título	Total
Educación Básica	0			15
Bachiller	6	5	15	45
Técnico	2	10	20	85
Tres años de Instrucción Superior aprobados	3	15	0	90
Tecnólogo	3	15	35	125
Profesional	5	15	35	155
Profesional – 6 años	6	15	35	170
Diplomado			10	
Especialidad			20	
Maestría o PHD			30	

CRITERIOS PARA LA INSTRUCCIÓN FORMAL	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de instrucción básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio pos bachillerato
Tres años de Instrucción Superior aprobados	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria
Tecnólogo	
Profesional	
Profesional – 6 años	
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialidad	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o PHD	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica




 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>Desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 12 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

1.2 *Experiencia:* Se valora el nivel de experticia necesaria para el desempeño eficiente de las funciones del puesto asignado, en función de los servicios que brinda la Universidad.

PUNTAJE EXPERIENCIA		
NIVEL	PUNTAJE	
	Años de experiencia	Puntaje
No Profesional		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativos	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
Profesional		
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	2 años	50
Ejecución de procesos	3-4 años	63
Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75
Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88
Directivo		
Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100

1.3 *Habilidades de gestión:* Destrezas que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación, planificación, organización dirección y control.

PUNTAJE HABILIDADES DE GESTIÓN	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100


 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 13 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

CRITERIOS PARA HABILIDADES DE GESTIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	_El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	_El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	_El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. _Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. _Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	_Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. _Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	_Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. _Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. _Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. _Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

1.4 *Habilidades de comunicación:* Destrezas necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

PUNTAJE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100




 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>Cuenca 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 14 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

CRITERIOS PARA HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	_El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. _Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	_Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficiencia de su trabajo. _Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	_Establece una red moderada de contactos de trabajo. _Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	_Establece una red amplia de contactos internos. _El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. _Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	_El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. _El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. _Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

2. **Sobre la complejidad del puesto:** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los servicios que brindan las unidades o procesos de la Universidad, a través de los siguientes subfactores:

2.1 **Condiciones de trabajo:** Son las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

PUNTAJE CONDICIONES DE TRABAJO	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 15 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

CRITERIOS PARA CONDICIONES DE TRABAJO	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia en riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerables riesgos ocupacionales.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.


2.1 *Toma de decisiones*: Es la capacidad de análisis de los problemas y la construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y los objetivos de las unidades o procesos de la Universidad.

PUNTAJE TOMA DE DECISIONES	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

3. ***Sobre la responsabilidad***: Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en el puesto de trabajo, en relación con el cumplimiento de los servicios de la unidad o proceso de la Universidad, a través de los siguientes subfactores:




 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 16 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

3.1 *Rol del puesto*: Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso de la Universidad, definida a través de su misión, atribuciones y responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del usuario.

PUNTAJE ROL DEL PUESTO		
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
No profesional	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
Profesional	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	100
	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de procesos	175
Directivo	Dirección de unidad organizacional	200

CRITERIOS PARA EL ROL DEL PUESTO	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
Servicios	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad y/o procesos organizacionales.
Ejecución y supervisión de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
Ejecución y coordinación de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
Dirección de unidad organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

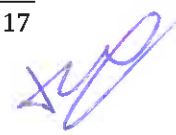
 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 17 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	


3.2 *Control de resultados:* Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro de los servicios que brinda la Universidad.

PUNTAJE CONTROL DE RESULTADOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS PARA CONTROL DE RESULTADOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro de la prestación de los servicios de la Universidad. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	_ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en los servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. _ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	_ Responsable de los resultados generados por equipos de trabajo. _ Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos. _ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro de los servicios que brinda la Universidad.
5	_ Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios que brinda la Universidad, en función de la demanda de los clientes. _ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo tendiente al logro de los servicios que brinda la Universidad. _ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. _ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 29.- Cadenas de valor.- Uno de los aspectos fundamentales observados por esta metodología de valoración está determinado por la posición del puesto frente a los procesos que desarrolla la Universidad; pues, la organización por procesos, permite estructurar las actividades de tal manera que podamos separar a aquellas involucradas directamente en la cadena de valor como es la gestión académica, que constituyen su columna vertebral alrededor de la cual giran otros procesos, que facilitan de manera continua su contingente material y humano para que estos



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 18 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

procesos *primarios* continúen generando resultados de manera permanente, sin contratiempos. Esta forma de organizar los procesos de la Universidad nos lleva a identificar las siguientes cadenas de valor:

- Los procesos de la *cadena primaria*, responsable de gestión académica de la Universidad de Cuenca.
- Los procesos de la *cadena derivada*, dedicada a proporcionar soporte continuo y permanente a los procesos primarios y a sí mismos.

La Universidad como Institución de Educación Superior, en el afán de armonizar sus actividades a través de procesos que elaboran productos y servicios se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los *procesos gobernantes o estratégicos* institucionales orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la institución.

Los *procesos que agregan valor* generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.


Los *procesos habilitantes* están encaminados a generar productos y servicios de apoyo y asesoría para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 30.- Los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Los puestos similares en cuanto a competencias, complejidad y responsabilidad, se encuentran determinados en el clasificador de puestos.

Art. 31.- Clasificador de puestos.- El clasificador de puestos, es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de grupos o rangos ocupacionales de acuerdo con la puntuación obtenida, que garantice una remuneración equitativa en función de las competencias, complejidad y responsabilidad asignada a cada perfil de puesto por competencias.

Art. 32.- Rangos o intervalos de valoración.- Los rangos o intervalos de valoración obedecen estrictamente a la correlación entre la estructura orgánica que determinan los procesos integrales de la Universidad y al análisis de las competencias, complejidad y responsabilidad expresadas en la descripción del perfil de puestos por competencias, identificando las escalas correspondientes a la agrupación de puntajes de rangos, en función de los grupos ocupacionales que le corresponde.

Art. 33.- Reclasificación de puestos.- De existir cambios en la naturaleza del puesto o cambios sustanciales de las funciones asignadas a él, será la Comisión de Valoración de Puestos la que analice el caso y recomiende al Rectorado las modificaciones necesarias.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 19 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

Art. 34.- Vigencia de las reclamaciones.- Toda resolución sobre reclasificación entrará en vigencia luego de la fecha de suscripción del acta de resolución que considere tal reclasificación o reforma, una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Art. 35.- Disponibilidad presupuestaria.- Los incrementos económicos que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Universidad, deberá contar con la debida disponibilidad de fondos. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de personal administrativo no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Art. 36.- Políticas.- En materia de administración de remuneraciones se aplicarán las siguientes políticas:


- a) El personal administrativo que a la fecha de aprobación del presente Manual se encuentre sirviendo en la Universidad, seguirá percibiendo sus remuneraciones unificadas, que en ningún caso serán menores a las fijadas en el mismo; en tanto que el personal administrativo que ingrese a la Universidad luego de la vigencia del presente Manual deberá ser remunerado conforme a las remuneraciones establecidas para cada puesto. En caso de que la remuneración que actualmente perciba el personal administrativo sea menor a la establecida en el Manual, se procederá con el reajuste y pago pertinente;
- b) El pago de las remuneraciones y beneficios económicos se realizará mensualmente, mediante rol de pagos, el aviso de pago individualizado se enviará por correo electrónico al personal administrativo;
- c) Existirá una remuneración variable por eficiencia, la cual será considerada de acuerdo a los parámetros determinados en el cuadro de mando integral, el mismo que estará elaborado bajo la premisa de cumplimiento por objetivos institucionales alineados al plan estratégico;
- d) Se realizarán incrementos salariales de acuerdo a las escalas remunerativas vigentes en la Universidad, en función de la disponibilidad presupuestaria; y,
- e) La Universidad de Cuenca, realizará incrementos generales de las remuneraciones para el personal administrativo, a fin de compensar la pérdida de la capacidad adquisitiva de las remuneraciones por efectos de la inflación y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Art. 37.- Remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada del personal administrativo se establecerá sobre la base de las disposiciones legales y contractuales que sean pertinentes. No forma parte de la remuneración mensual unificada:

- a) La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
- b) Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
- c) Los valores por fondos de reserva;
- d) El aporte patronal a la seguridad social; y,
- e) Beneficios de orden social.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan al personal administrativo, se cancelarán en forma mensual.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 20 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

Art. 38.- Derecho a la remuneración del personal administrativo.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, el personal administrativo con nombramiento permanente, provisional o contrato con relación de dependencia.

Las remuneraciones del personal administrativo serán fijadas previo informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano y aprobado por el Consejo Universitario, en relación con los parámetros determinados en la Constitución de la República, la Ley, el Reglamento Interno del Personal Administrativo y éste Manual.


Art. 39.- Remuneraciones temporales.- Son aquellas retribuciones económicas de carácter temporal que se pagan al personal administrativo, por la ejecución de trabajos adicionales, prestación de servicios, licencias remuneradas, entre otras:

- a) *Licencias remuneradas:* son reconocimientos que se hacen al personal administrativo por motivo de enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, por capacitaciones en el exterior y similares, debidamente justificadas;
- b) *Subrogaciones:* cuando el personal administrativo deba subrogar en el ejercicio de sus funciones a otro jerárquico superior o del nivel directivo, tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración unificada, que corresponda al cargo respectivo, durante el tiempo que dure la subrogación o remplazo, a partir de la fecha en que se inicia tal subrogación sin perjuicio del derecho del titular. En caso de encargo de puestos vacantes percibirá la diferencia desde que se ejecute el acto administrativo hasta que la autoridad nominadora designe al titular;
- c) *Servicios prestados:* se pagan a aquellos que no hayan registrado su nombramiento o contrato el primer día del respectivo mes, se les cancelará los días laborados en el mes, como servicios prestados;
- d) *Horas extraordinarias o suplementarias,* en la forma prevista en la ley y el Reglamento Interno del Personal Administrativo; y,
- e) El personal administrativo no podrá recibir dietas a título de integrar comités o comisiones técnicas o de cualquier naturaleza.

Art. 40.- Décima tercera remuneración.- La décima tercera remuneración será pagada al personal administrativo de conformidad con la Ley.

Si por cualquier causa el personal administrativo saliera de la Universidad antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida en la liquidación correspondiente.

Art. 41.- Décima cuarta remuneración.- La décima cuarta remuneración será equivalente a una remuneración básica unificada determinada por la Ley, vigente a la fecha de pago.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 21 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para el personal administrativo que hayan laborado un período completo será desde el 1 de agosto hasta 31 de julio del año del pago. La fecha máxima de pago será el 15 de agosto de cada año.

Si por cualquier causa el personal administrativo saliere de la Universidad antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida en la liquidación de haberes.

Art. 42.- Fondos de reserva.- Para el cálculo y pago de los fondos de reserva del personal administrativo, se observará la normativa legal vigente.

Art. 43.- Determinación de remuneraciones para personal de libre nombramiento y remoción.- Las remuneraciones mensuales unificadas serán fijadas por resolución del Consejo Universitario, a propuesta del Rectorado, tomando en cuenta la complejidad de las funciones, del nivel de formación, capacitación y experiencia especializada que se requiera para cada área, previa propuesta de la Dirección de Talento Humano.

Art. 44.- Parámetros para fijar remuneraciones.- La remuneración del personal administrativo será justa y equitativa, en relación a sus funciones, competencias, complejidad y responsabilidad. Las funciones estarán determinadas en el Manual de Perfiles de Puestos por Competencias.

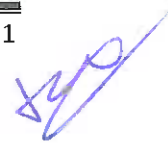
Art. 45.- Escalas remunerativas.- La escala es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a la estructura orgánica, nivel y grupo ocupacional.


Art. 46.- Remuneración variable por eficiencia y eficacia.- Es un mecanismo retributivo adicional a la remuneración mensual unificada, y en consecuencia no forma parte de ella, que se deriva de la productividad y del rendimiento individual, grupal y colectivo, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables y cualificables en la consecución de productos y la calidad del servicio de la Universidad.

Para su procedencia, el Consejo Universitario aprobará y expedirá el instructivo que permita establecer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; y, la evaluación de los usuarios o usuarios externos de la Universidad.

Art. 47.- Políticas para la remuneración variable.- El Consejo Universitario aprobará las políticas, metodología, procedimiento, indicadores, metas y porcentajes o montos a aplicarse por concepto de remuneración variable, bajo las siguientes directrices:

- a) El pago de remuneración variable se realizará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria;
- b) El pago de remuneración variable se aplicará al personal administrativo bajo relación de dependencia, conforme a los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 22 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

- c) La remuneración variable se la fijará en función del cumplimiento de metas y objetivos; y, será verificada y validada por la Comisión designada para el efecto y calculada por la Dirección de Talento Humano; y,
- d) La remuneración variable tomará en cuenta los límites establecidos en el ordenamiento jurídico vigente en el país.

Art. 48.- Reconocimiento económico para los pasantes.- El reconocimiento económico para pasantes, será determinado de conformidad con lo que establece la Ley y las normas vigentes en la Universidad.

CAPITULO VII SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 49.- Definición.- La evaluación del desempeño es el análisis para generar, dirigir y monitorear a los miembros de la organización, buscando mejorar constantemente los resultados de los procesos, dirigidos a alcanzar los objetivos institucionales. Además esta herramienta se constituye en un referente para la toma de decisiones relacionadas con las promociones y remuneraciones, a fin de establecer responsabilidades y compromisos entre jefes y subordinados para el mejoramiento continuo.

Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros establecidos por la Universidad, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por el personal administrativo.

Art. 50.- Objetivo.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión por procesos, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad del servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

La evaluación del desempeño que se realizará conforme a las normas definidas por la Universidad, y será de cumplimiento obligatorio por parte del personal administrativo.

Art. 51.- Conformación del Comité de Evaluación.- El Comité de Evaluación estará conformado por:

- a) Quien ejerza el Rectorado o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Quien ejerza la Dirección de Planificación o su delegado;
- c) Quien ejerza la Dirección de Talento Humano o su delegado.

Art. 52.- Sobre el Comité de Evaluación.- El Comité de Evaluación resolverá las apelaciones en el término de ocho (8) días de presentadas, apoyándose en los informes que considere

 UNIVERSIDAD DE CUENCA fuecota 1767	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 23 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

pertinentes. Esta resolución no será susceptible de impugnación o apelación en el ámbito administrativo.

Art. 53.- Sobre las apelaciones.- El personal administrativo, que se creyere perjudicado por la evaluación podrá presentar su apelación ante la Dirección de Talento Humano, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la notificación de los resultados de la evaluación, fundamentando debidamente su reclamo.

Art. 54.- Políticas.-

- a) La evaluación del desempeño es de carácter obligatoria, para todo el personal administrativo;
- b) La evaluación del desempeño del personal administrativo recién ingresado, será la evaluación realizada durante el período de prueba, como parte de la evaluación del desempeño;
- c) El personal administrativo, que haya laborado en dos o más áreas de la Universidad, dentro del período considerado para la evaluación, será evaluado en el área de mayor permanencia.
- d) El personal administrativo que se encuentre en comisión de servicios en otras instituciones, será evaluado por la institución donde se realiza la comisión, conforme lo determina la ley. Se coordinará con la Dirección de Talento Humano para el registro de resultados del personal administrativo evaluado;
- e) Los resultados de la evaluación del desempeño serán notificados al personal administrativo, en un plazo de ocho (8) días contados a partir de la culminación del proceso de evaluación.
- f) La Dirección de Talento Humano, remitirá al Comité de Evaluación, en el término de cinco (5) días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes y justificativos; y,
- g) Los desempeños excepcionales serán reconocidos, y para el efecto, la Dirección de Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Planificación, establecerán los mecanismos pertinentes de reconocimiento, previo conocimiento y aprobación del Consejo Universitario a petición del Rectorado.


Art. 55.- Periodicidad de la evaluación.- La Dirección de Talento Humano efectuará evaluaciones cada año al personal administrativo. La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; la Dirección de Talento Humano conjuntamente con las Jefaturas de Dependencia deberán realizar la evaluación según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura orgánica y las disposiciones del Rectorado.

Art. 56.- Alcance.- La evaluación del desempeño será de aplicación obligatoria para el personal administrativo, se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir.

Art. 57.- Sobre la evaluación- Se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a) *Perspectiva institucional:* Incorpora a la evaluación del desempeño del personal administrativo, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas



 UNIVERSIDAD DE CUENCA 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 24 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

- derivadas de la naturaleza especialización y cumplimiento de la misión institucional y de gestión;
- Perspectiva del usuario externo:* La percepción de los usuarios externos a cerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;
 - Perspectiva de los procesos internos:* La evaluación del desempeño del personal administrativo respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
 - Perspectiva del talento humano:* Incluirá en la evaluación del desempeño del personal administrativo, la calificación de calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo del personal administrativo.


Art. 58.- Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano, es responsable de asesorar a cada Dependencia sobre la aplicación de la evaluación del desempeño del personal administrativo y de instrumentar y consolidar la información y resultados de dicha evaluación, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Universidad, con la finalidad de proponer un plan de mejora para superar las debilidades determinadas en la evaluación del desempeño.

Art. 59.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación del desempeño serán las siguientes:

- Excelente:* Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- Muy Bueno:* Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- Satisfactorio:* Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- Regular:* Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e
- Insuficiente:* Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Art. 60.- Efectos de la evaluación.- La evaluación del desempeño, es un mecanismo para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación del personal administrativo, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la Universidad. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- El personal administrativo que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos, dentro de la carrera del servicio público en la Universidad; así como de estímulos que contempla la LOSEP y este Manual;
- El personal administrativo que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- Para el personal administrativo que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación realizada al personal administrativo, del resultado de la primera evaluación;
 - En el caso de que el personal administrativo por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 25 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

c.3) En el caso de que el personal administrativo haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión el personal administrativo obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,

c.4) En el caso de que en la segunda evaluación el personal administrativo obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 61.- Evaluación institucional que contemple la evaluación por los usuarios externos de los procesos.- La Dirección de Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Planificación en base a las políticas, normas e instrumentos emitidas por la Universidad, para el aprovechamiento de los resultados de la evaluación desde la perspectiva institucional por parte de sus usuarios externos y de los procesos, en relación con el artículo 130 de la LOSEP, procederá con la evaluación respectiva por los usuarios externos del servicio.

Art. 62.- Evaluación durante el período de prueba.- Esta fase del subsistema de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano, permite a la administración evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el personal administrativo, durante un período de prueba de tres meses.

Art. 63.- Evaluación del período de prueba.- De conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP, se realizará una evaluación programada y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por el personal administrativo durante el período de prueba.

La Dirección de Talento Humano acorde con las normas institucionales, será responsable de aplicar la evaluación en el período de prueba previa a la culminación del mismo.


La autoridad nominadora a petición motivada del jefe inmediato del personal administrativo en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

Art. 64.- Efectos de la evaluación del período de prueba.- La evaluación del período de prueba y su calificación generará respecto del personal administrativo evaluado, los siguientes efectos:

- En el caso de que el personal administrativo evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente;
- Si la Dirección de Talento Humano a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones del personal administrativo; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones; y,
- Los resultados de la evaluación del período de prueba del personal administrativo serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para el personal administrativo que hubiere obtenido un nombramiento permanente;

Art. 65.- Efectos de la evaluación para personal administrativo ascendido.- En caso de que el personal administrativo no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 26 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

CAPITULO VIII SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Art. 66.- Definición.- La evaluación por competencias, es una herramienta estratégica que permite determinar el rendimiento de una persona frente al puesto que ocupa, identificando las brechas existentes. Su objetivo principal es el desarrollo personal y profesional del personal administrativo, la mejora permanente de resultados de la Universidad y el aprovechamiento adecuado del capital humano.

Constituye un referente para generar planes de desarrollo y formación encadenados al mejoramiento continuo y retroalimentar a cada persona con la finalidad de modificar comportamientos y generar un mejoramiento en el clima organizacional.

La evaluación por competencias, comprende el análisis de las brechas (la diferencia entre dos puntos referentes) generadas entre la evaluación de una persona (resultados individuales obtenidos) frente al perfil del puesto (requerimientos de la organización), permitiendo identificar:


- a) Personas clave con alto potencial de desarrollo;
- b) Personas con baja adecuación al puesto;
- c) Personas en condiciones de ocupar otros puestos en función de las competencias requeridas para éstos;
- d) Necesidades de formación y desarrollo;

Los resultados obtenidos de la evaluación por competencias servirán de base para elaborar planes de desarrollo dirigido hacia el mejoramiento de las mismas;

Art. 67.- Fases del proceso de evaluación por competencias- Para que la evaluación por competencias tenga éxito en su implementación, obteniendo de esta manera resultados objetivos, que satisfagan las metas y expectativas de la Universidad, para una adecuada toma de decisiones asertivas, es importante considerar y analizar cada una de las fases del proceso de evaluación del desempeño.

Art. 68.- Metodología de la evaluación por competencias.- El método de evaluación por competencias está basado en comportamientos, definidos en un diccionario de comportamientos, en el cual se definen características observables que responden a ciertos niveles de habilidades, pudiendo ser evaluadas en las personas.

Para poder realizar el cálculo matemático se asigna puntuación a los comportamientos que se encuentran en el diccionario de comportamientos. Todos estos aspectos particulares están determinados en el anexo pertinente que forma parte de este Manual.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA founded 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 27 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

Art. 69.- Tipo de evaluación.- La Universidad podrá aplicar según convenga a los intereses institucionales cualquiera de los tipos de evaluación a saber:

1. **Evaluación de 90 grados.-** Aquella que mide el jefe directo al personal administrativo;
2. **Evaluación de 180 grados.-** Es aquella en la cual una persona es evaluada por su jefe, sus pares y eventualmente los usuarios.
3. **Evaluación de 360 grados.-** Esta modalidad incluye de manera integral a todos los actores relacionados con el entorno de la persona evaluada, siendo estos evaluadores el jefe del jefe, el jefe inmediato, los pares, subordinados, usuarios internos o externos y la misma persona a través de una autoevaluación.

Art. 70.- Sobre los evaluadores.- Para asignar a los evaluadores, es importante actuar en función de la relación organizacional que guarda el puesto a ser evaluado frente a los otros puestos, de esta manera los resultados obtenidos no serán sesgados, consiguiendo información asertiva de los miembros ocupantes de estos puestos para la toma de decisiones.

Art. 71.- Sensibilización y socialización.- Previo a la ejecución de la evaluación por competencias, se capacitará al personal administrativo que forman parte del proceso, a través de estrategias efectivas de comunicación que contribuyan a concienciar y dar las pautas necesarias en aspectos referentes a los objetivos, el alcance, metodología, modalidad, entre otros factores vinculados a este subsistema.

Previo a la aplicación de la evaluación se contarán con todos los recursos, instrumentos, y herramientas necesarias para una correcta evaluación.


Art. 72.- Ejecución de la evaluación por competencias.- Para proceder con la evaluación se contará con el listado de los evaluadores y evaluados. Se deberá contar con supervisores de equipos de trabajo y los evaluadores deberán estar familiarizados con las técnicas de evaluación utilizadas.

Se deberá igualmente entregar los formatos físicos o digitales, los cuales serán completados por los evaluadores, estableciendo tiempos por cada evaluación, dando el acompañamiento respectivo por parte de la Dirección de Talento Humano.

Art. 73.- Sobre los resultados.- La generación de resultados contempla el procesamiento de las evaluaciones a través de herramientas informáticas o tecnológicas fiables que garanticen el sostenimiento y credibilidad del proceso.

Se realizará la interpretación de los resultados, que consiste en un análisis exhaustivo de los resultados obtenidos de la evaluación frente a los requeridos por el perfil de puestos por competencias,



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 28 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

Se elaborará un informe por cada persona evaluada, en el cual consten los resultados de la evaluación y las brechas generadas frente al perfil requerido, esta información servirá de soporte para la etapa final del proceso.

Art. 74.- Sobre la retroalimentación.- Consiste en la reunión con cada uno de los evaluados y analizar los resultados obtenidos de la evaluación por competencias, con la finalidad de obtener información más objetiva sobre la cual elaborar el plan de formación y capacitación.

CAPITULO VIII SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 75.- Definiciones.- Se entenderá por **formación** a las acciones orientadas al desarrollo de las competencias, para que el perfil de una persona se adecue al perfil requerido por el puesto, adaptándolo a los permanentes cambios que la tecnología y el mundo globalizado exigen.

Se entenderá por **capacitación** a una serie de actividades estructuradas, generalmente bajo la forma de curso, con fechas y horarios conocidos y objetivos predeterminados, está enfocada en el aprendizaje de conocimientos para que una persona pueda desempeñarse con éxito en su puesto de trabajo.


Se entenderá por **entrenamiento** al proceso de aprendizaje en el cual se adquieren habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar los objetivos definidos, siempre en relación con la Visión y Misión de la Universidad de Cuenca, y los requerimientos de la posición que se desempeña o va a desempeñar. Esto implica, la transmisión de información, el desarrollo de habilidades o destrezas, el desarrollo o modificación de actitudes y el desarrollo de conceptos.

Se define como **instructores** a las personas, naturales o jurídicas especializadas y formadas dentro del ámbito materia del evento de capacitación y formación, que demuestren la experiencia correspondiente.

Adicionalmente, se entenderá como **beca** al auspicio económico acompañado del respectivo permiso concedido por la Universidad, para realizar estudios en instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras.

Art. 76.- Responsabilidades.- Es responsabilidad del Consejo Universitario aprobar y expedir las políticas de formación y capacitación para el personal administrativo; la ejecución de las mismas corresponde al Rectorado y a la Dirección de Talento Humano

Art. 77.- Obligaciones.- El personal administrativo que haya sido beneficiario de formación y/o capacitación auspiciada por la Universidad, está obligado a transmitir los conocimientos adquiridos, al personal de la Institución, ya sea a petición del Rectorado o de la Dirección de Talento Humano.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 29 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde:30-09-2014
	Código:UC-DTH-MA-02	

Art. 78.- Plan anual de formación y capacitación.- Es el instrumento básico y fundamental para propiciar el desarrollo del recurso humano de la Universidad, por lo que éste, será aprobado por el Rectorado y el monto anual asignado constará en el presupuesto general de la Universidad, debidamente sustentado.

Art. 79.- Preparación del plan anual de formación y capacitación.- La preparación del plan estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, el mismo que debe ser presentado hasta el 30 de agosto de cada año, para ser tramitada su aprobación al Rectorado y su posterior vigencia a partir del primero de enero del año siguiente. El plan anual de formación y capacitación responderá a las políticas vigentes para el desarrollo del talento humano; por lo tanto su contenido deberá basarse en las necesidades de desarrollo de las diferentes competencias, habilidades o destrezas, conocimientos y experiencias que sean requeridas para el desempeño de las actividades y funciones que debe desarrollar el personal administrativo en sus puestos.


Art. 80.- Detección de necesidades.- La detección de las necesidades de capacitación y formación se realizará con base en un proceso participativo y se basará en la información proveniente de los procesos de evaluación por competencias, en los aspectos que estén documentados como requisitos formales del puesto, o nuevas necesidades de manejo de tecnología realizadas por los jefes inmediatos y en los grupos de trabajo; se priorizará las necesidades provenientes del plan estratégico de la Universidad.

Art. 81.- Difusión.- La difusión del plan anual de formación y capacitación, luego de su aprobación, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, tal actividad la realizará coordinando con todos los Jefes de Dependencia. El proceso de difusión debe abarcar a todo el personal administrativo de la Universidad, con el objetivo de lograr una participación amplia y sin discriminaciones, para lo cual se informará la participación del personal a través de los medios de comunicación de la Universidad.

Art. 82.- Coordinación y control.- La coordinación y control de los eventos de formación y capacitación será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Educación Continua, para lo cual, en los casos que corresponda, proveerá de toda la logística requerida y efectuará la coordinación oportuna con las diferentes dependencias; así mismo, será su responsabilidad proveer toda la información sobre el evento, tanto a los participantes como a los niveles de jefatura de cada uno de ellos, realizará las inscripciones y tramitará los pagos de los eventos hacia la Dirección Administrativa Financiera; además, informará a los participantes y mantendrá seguimiento cercano de todo el proceso y también mantendrá registros individuales tanto de las personas como de los eventos realizados, en los que se incluirán los resultados logrados.

Art. 83.- Selección de instructores.- Para el desarrollo de un evento contemplado en el plan de capacitación y formación se podrá contar con instructores; para ello la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Educación Continua los seleccionará, debiendo



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 30 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

presentar alternativas que contendrán la información sobre la capacidad profesional y pedagógica de él o los instructores, costo y condiciones de contratación.

Art. 84.- Sobre la capacitación.- La capacitación al ser considerada como un eje primordial para el crecimiento del personal y el desarrollo institucional de la Universidad, se constituye como un pilar fundamental, por lo tanto deberán asistir a los eventos en los que han sido seleccionados como participantes, salvo cuando existan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

Art. 85.- Tiempo de capacitación.- Cuando los eventos de capacitación se realicen en jornadas que sean inferiores a las ocho horas diarias de trabajo, el personal administrativo deberá reintegrarse a su labor diaria y completar su jornada de trabajo.

Art. 86.- Sobre los reemplazos.- Si ha sido seleccionado el personal administrativo para que asista a un evento de capacitación y su actividad no puede ser suspendida por ningún concepto, el área a la que pertenezca coordinará el reemplazo correspondiente.

Art. 87.- La transferencia de conocimientos.- El personal administrativo beneficiario de la capacitación, tendrá la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos, al personal de la Universidad, si es que así lo considera necesario el Rectorado o la Dirección de Talento Humano; en este caso, no se reconocerá ningún estímulo económico.


Art. 88.- Sobre la evaluación.- Todo evento de capacitación será sometido a un proceso de evaluación de resultados, para ello, la Dirección de Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Educación Continua y con el Jefe inmediato de la o el participante, elaborarán un programa de seguimiento sobre los cambios y mejoras del capacitado, posterior a la recepción de la capacitación, con el fin de evaluarlos; así mismo, de cada evento en su conjunto, se realizará la evaluación correspondiente lo que se registrará para fines de análisis, sistematización y definición de ulteriores programaciones.

Art. 89.- Apoyo económico.- Todo personal administrativo participante en un evento de capacitación que forme parte del plan anual, recibirá el apoyo del 100% de todos los gastos de inscripción, material didáctico de trabajo o estudio y viáticos, cuando el evento se realice en un lugar distinto al lugar habitual de trabajo.

Art. 90.- Sobre el reintegro de valores.- En caso que el personal administrativo seleccionado para participar en un evento de capacitación, no cumpla con los requisitos establecidos para obtener la certificación de asistencia o aprobación por razones imputables al personal administrativo, deberá reintegrar a la Universidad todos los gastos incurridos.

Art. 91.- Son obligaciones de los beneficiarios.-

- a) Asistir y aprobar si fuera del caso, la capacitación;
- b) Someterse al régimen disciplinario del evento de capacitación;

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 31 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

- c) En caso no asistir al evento, justificar con 24 horas de anticipación a la capacitación ante la Dirección de Talento Humano y, con el visto bueno del Jefe de Dependencia donde labore;
- d) Reintegrar el valor de participación en el evento de capacitación, cancelado por la Universidad, en caso de que el personal administrativo no apruebe o abandone el evento sin causa justificada o incumpla con la obligación establecida en el inciso anterior; y,
- e) Presentar en la Dirección de Talento Humano, el certificado o documento que acredite la asistencia y/o aprobación del evento de capacitación auspiciado por la Universidad; así como la copia de los materiales de apoyo recibidos en el evento en caso de ser requerido;

SOBRE LOS INTERCAMBIOS DE CONOCIMIENTOS:

Art. 92.- Concepto.- Las Intercambios de conocimientos son aprendizajes teórico prácticos con aplicaciones en el trabajo, que favorecen en la adquisición de conocimientos y habilidades o destrezas, se pueden desarrollar dentro o fuera de la Universidad, en un período de tiempo definido y bajo la tutela de un instructor o tutor previamente determinado.


Art. 93.- Reconocimiento económico.- Para el cumplimiento de intercambio de conocimientos cuando el personal administrativo deba desarrollar su capacitación en un lugar diferente al habitual de trabajo, se deberán proporcionar viáticos.

SOBRE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN Y LICENCIAS SIN REMUNERACION PARA ESTUDIOS:

Art. 94.- Requisitos.- Para las comisiones de servicios y licencias para estudios que se realicen dentro o fuera del país se deberán considerar los siguientes requisitos:

- a) Ser personal administrativo de carrera en la Universidad, por un tiempo: en caso de comisión de servicios un año y en caso de licencia de dos años;
- b) Cumplir con los requisitos de participación que exija la entidad organizadora del evento;
- c) Que las actividades y labores o funciones que desempeñe el personal administrativo en la Universidad, estén íntimamente vinculadas a la materia sobre la que versará el evento y sean de utilidad para desempeñar sus funciones;
- d) Tener conocimientos comprobados del idioma en que se desarrollará el evento;
- e) Contar con los informe del Jefe de Dependencia y de la Dirección de Talento Humano;
- f) No haber participado en eventos similares en los últimos dos años; salvo que el Consejo Universitario, con la recomendación del Rectorado, considere necesario omitir este requisito; o se trate de la asistencia a eventos en los que se vaya a presentar trabajos preparados por el personal administrativo;



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 32 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

- g) A la finalización de los estudios el personal administrativo deberá presentar el documento de aprobación de los estudios emitido por la Institución formadora;
- h) En caso de comisión de servicios con remuneración el personal administrativo que no presentare el requisito del literal g) deberá devolver a la Universidad todos los valores recibidos durante el tiempo de estudios, a través de un convenio de pago;
- i) En caso de comisión de servicios con remuneración el servidor que no retorne luego de terminado sus estudios deberá devolver los valores recibidos; y,
- j) En caso de ser aprobada la comisión de servicios, previo al inicio de los estudios, el personal administrativo deberá presentarse en la Dirección de Talento Humano con su apoderado y firmar el contrato de devengación.

Art. 95.- Competencia.- El Rectorado de la Universidad, es la autoridad competente para otorgar licencias, comisiones de servicios, permisos y ayudas económicas para los becarios y en otros casos determinados en este Manual.

SOBRE LAS BECAS:

Art. 96.- Procedimiento.- El personal administrativo de carrera puede beneficiarse de becas tanto en el país como fuera de él, para lo cual la Universidad le otorgará la licencia sin remuneración cuando los estudios estén relacionados con las funciones que desempeña. La Dirección de Talento Humano, serán responsables de:

- a) Coordinar con organismos del país y del exterior, ya sean públicos o privados, para la concesión de becas y difundirlas dentro de la Universidad, en cuyo caso ser coordinará con la Dirección de Relaciones Internacionales; y,
- b) Mantener actualizada la información relativa a los eventos en que participa cada becaria o becario, proponer las recomendaciones que consideren pertinentes para el mejor aprovechamiento de los mismos, así como para la apropiada utilización de los conocimientos de las becarias y los becarios a su regreso a la Universidad.

Art. 97.- Sobre los auspicios.-

- a) Cuando el posgrado se encuentre financiado en forma total, por organismos nacionales o internacionales, la Universidad podrá auspiciar con el valor de hasta USD \$ 2.000,00 por una sola vez y el permiso sin remuneración hasta por dos años; siempre y cuando el personal administrativo de carrera se encuentre laborando un mínimo de dos años en la Universidad;
- b) Cuando el posgrado tenga el financiamiento parcial de los organismos nacionales o internacionales, la Universidad concederá una ayuda económica consistente en 2,5 SBU por mes al personal administrativo, sin que este valor sobrepase al valor correspondiente a la remuneración unificada del puesto del beneficiario, hasta por dos años.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA Desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 33 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde:30-09-2014
	Código:UC-DTH-MA-02	

- c) La Universidad considerando el área de posgrado a fin al cargo que ocupa el personal administrativo, concederá una ayuda económica de hasta por \$ 2.000,00 por concepto de matrícula o colegiatura.

Art. 98.- Son obligaciones de las becarias y becarios.-

- Firmar con la Universidad, el correspondiente convenio de beca y contrato de devengación;
- Entregar el certificado de aprobación del curso;
- Enviar semestralmente, un informe detallado sobre el avance de sus estudios, con el visto bueno del funcionario autorizado de la institución donde los realiza, así como un informe final al término de los estudios. En caso de que la beca tenga una duración menor a seis meses, será necesario únicamente el informe final. En los dos casos, el informe final será presentado por la becaria o el becario a la Dirección de Talento Humano, con copia al Jefe de Dependencia correspondiente, dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha de reincorporación a la Universidad;
- Sujetarse a las disposiciones administrativas y disciplinarias de los organismos o universidades que conceden las becas;
- Aplicar y difundir en la Universidad los conocimientos y experiencias adquiridos, en sujeción a las disposiciones que se emitan al respecto; y,
- Trabajar para la Universidad, por el doble del periodo al de la licencia otorgada.

Art. 99.- De la terminación anticipada.- El Rectorado de la Universidad dará por terminado la licencia anticipadamente, cuando la becaria o becario incurra en una o más de las siguientes faltas:

- Entregar datos o certificados falsos o adulterados para la obtención de la beca; y,
- Incumplir con el contrato de beca, o con lo determinado en los literales c) y d) del artículo anterior;

Art. 100.- Restricciones.- El personal que fuera becado, no podrá hacer uso de una nueva licencia, sino luego de haber cumplido con todos los compromisos de la primera.

Art. 101.- Solicitudes de becas para un mismo programa.- En caso de existir varios pedidos de beca para asistir a un mismo programa y los aspirantes de la Universidad reúnan los requisitos exigidos por la entidad organizadora y por el presente Manual; el proceso para la calificación y selección lo realizará una Comisión conformada por el Rectorado y la Dirección de Talento Humano y el Jefe de Dependencia a dónde pertenezcan los solicitantes, tomando en consideración de las necesidades de cada dependencia. De lo resuelto por la Comisión no habrá recurso por la vía administrativa.

**CAPÍTULO IX
SUBSISTEMA DE PLAN DE CARRERA**

[Handwritten signature]

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 34 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

Art. 102.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera es un proceso formal, sistemático y dinámico que procura la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del desarrollo y desempeño de cada persona, focalizado en el cierre de brechas de competencias y desempeño que el personal administrativo posee en relación a las exigencias de su cargo actual y frente a alternativas de movilidad en su desarrollo futuro.

Art. 103.- Objetivo.- Establecer mecanismos transparentes que faciliten el desarrollo personal, laboral, especialización y la movilidad de cada persona, en base a competencias, desempeño y comportamiento laboral demostrado, considerando las oportunidades que el desarrollo actual y futuro de la Universidad permitan generar.

Art. 104.- La carrera administrativa.- Se establece la carrera administrativa en la Universidad, como instrumento para la búsqueda de la eficiencia, eficacia y calidad del personal administrativo en el ejercicio de sus funciones con el fin de contribuir al desarrollo institucional.

Estarán incorporados a la carrera administrativa, el personal administrativo **de carrera** y que no sean de libre nombramiento y remoción.

Art. 105.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de los servidores públicos en general y complementariamente, los años de servicio prestados en el sector público.

Para la aplicación de esta disposición se considerará lo siguiente:

- a) Si se trata de llenar puestos "vacantes", se convocará a concursos a quienes sean servidores públicos; y, de no existir un ganador se abrirá el concurso para quienes sean o no servidores públicos. Quienes hayan participado en el primer concurso no podrá participar en el segundo concurso; y,
- b) Si se trata de llenar puestos de "creación", se convocará a concursos a quienes tengan la condición de servidores públicos o no.

En lo demás se actuará de conformidad con lo que dispone las normas pertinentes.

Art. 106.- Pérdida de la carrera.- La carrera administrativa se pierde por la cesación de funciones por cualquiera de las causas previstas en las normas pertinentes.

Art. 107.- Garantías.- La carrera administrativa del personal administrativo asegura gozar de los derechos reconocidos en las normas pertinentes, además de la estabilidad en sus puestos; tendrá derecho preferente a ascender siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de puestos por competencias y ganen el concurso de méritos y oposición; tendrán derecho preferente a ser trasladados en caso de existir una vacante a un puesto de naturaleza similar, de conformidad con la ley.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 35 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: La Universidad excepcionalmente podrá hacer uso de los servicios de una empresa especializada externa para selección de personal, si fuere necesario. La empresa contratada procederá de conformidad con las normas establecidas en el presente Manual.

SEGUNDA: Aquellas personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara o de Desarrollo Humano, no se beneficiarán de las acciones afirmativas, a no ser que formalmente se comprometan a renunciar a éste mediante la firma de un acta compromiso en el proceso de concursos de méritos y oposición; en caso de ser declarada o declarado ganadora o ganador del concurso deberá presentar la documentación de respaldo de haber renunciado y haber dejado de percibir el bono, previo a la firma del nombramiento provisional a prueba.

TERCERA: Los anexos, diagramas y formularios que ilustran y permiten operativizar las normas del presente instrumento quedan incorporados al presente Manual.

CUARTA: Todos los casos que no estén normados en el presente Manual, será resuelto por el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El personal administrativo que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos cuyas exigencias no respondan con su perfil personal, ingresarán a un plan de formación, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos exigidos en el perfil de puestos por competencias.


El plan de desarrollo será llevado a cabo por la Dirección de Talento Humano, a fin de que el personal administrativo pueda cumplir con los requisitos constantes en el perfil de puestos por competencias, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

El personal administrativo que no responda a los requisitos establecidos en los perfiles de puestos por competencias, no podrán ser promocionados a puestos de niveles jerárquicos superiores.

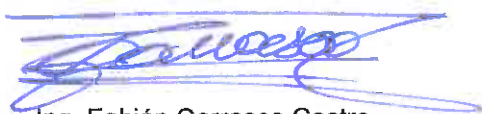
SEGUNDA: La Dirección de Talento Humano elaborará los formularios que sean necesarios, a fin de poder documentar la aplicación de los subsistemas del presente Manual, en concordancia con las instrucciones emitidas para los procesos de gestión documental.

TERCERA: Para proceder a la homologación el Rectorado procederá a nombrar a la Comisión de conformidad con las normas establecidas en el capítulo relacionado con el subsistema de clasificación y valoración de puestos, Comisión que tendrá un término de sesenta días contados a partir de la fecha de aprobación del presente Manual.

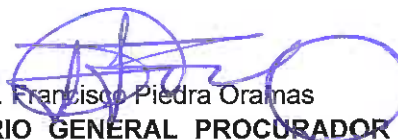
[Handwritten signature]

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página: 36 de 36
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Vigencia desde: 30-09-2014
	Código: UC-DTH-MA-02	

El presente Manual fue reformado en la sesión del 30 de Septiembre de 2014, mediante Resolución No. UC-CU-RSO-388-2014, por la que se derogan los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; y en su lugar, para efectos de concursos se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal vigente, del Ministerio de Relaciones Laborales, la cual se adjunta al presente instrumento.



Ing. Fabián Carrasco Castro
RECTOR



Dr. Francisco Piedra Orainas
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR (E).



SUBSISTEMA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DEL SECTOR PUBLICO

Acuerdo Ministerial 56
Registro Oficial Suplemento 702 de 14-may-2012
Ultima modificación: 28-dic-2012
Estado: Vigente

NOTA GENERAL:

Sustitúyase en toda la norma donde conste www.mrl.gob.ec por www.relacioneslaborales.gob.ec. y en toda la norma donde se haga alusión al Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, se entenderá que se hace referencia a los Consejos Nacionales para la Igualdad y demás instituciones creadas para el efecto. Dada por Artículos 16 y 17 de Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Considerando:

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP establece que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el subsistema de reclutamiento y selección de personal;

Que, de acuerdo con lo que establece el artículo 65 de la LOSEP, el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición; que evalúe la idoneidad de los interesados y garantice el libre acceso, a los mismos; asimismo se considerarán la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, aplicándose acciones afirmativas para ese caso;

Que, el artículo 68 de la LOSEP, señala que el ascenso se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará, primordialmente, la eficiencia de las servidoras y servidores y, complementariamente, los años de servicio. A más de que, se deberán cumplir con los requisitos establecidos para el puesto;

Que, el Reglamento General a la LOSEP, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418, de 1 de abril del 2011, en los artículos 176 al 194, determina las etapas del concurso de méritos y oposición: reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición de nombramiento y la inducción del personal;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 737, de 18 de abril del 2011, mediante el cual se crea el Instituto Nacional de la Meritocracia, enumera entre sus atribuciones la articulación de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de reclutamiento y selección de personal, promoción, ascenso y evaluación de las y los servidores públicos, así como, la verificación, supervisión coordinación y control del desarrollo de dichos procesos;

Que, el Ministro de Relaciones Laborales a través del Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-00142, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 155, de 15 de junio del 2011, emitió la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, es necesario actualizar y perfeccionar el procedimiento de evaluación dentro del proceso de Reclutamiento y Selección, a fin de dotarlo de una mayor agilidad para la ejecución de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas, de las pruebas psicométricas y las entrevistas; y,



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General.

Acuerda:

EXPEDIR LA NORMA SUSTITUTIVA DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

CAPITULO I DEL OBJETO Y AMBITO

Art. 1.- Objeto.- Esta norma tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, o quien hiciera sus veces, de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP y su Reglamento General, escoger a la persona más idónea entre las y los aspirantes 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 de las y los aspirantes.

Art. 2.- Ambito de aplicación.- Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

De conformidad con el último inciso del artículo 51 de la LOSEP será responsabilidad de las UATH, o quien hiciera sus veces, de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración, entre otros, del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, observando lo determinado en la presente norma.

CAPITULO II DE LA SELECCION DE PERSONAL

Art. 3.- 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 del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales, los cuales deben ser producto de los estudios realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, considerándose que para la elaboración de los perfiles indicados no se exigirá experiencia en el sector público salvo excepciones previamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Las convocatorias a los concursos de méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación de la mayor cantidad de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral;
- c) **Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público,** constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional y en el manual de puestos genéricos. Además, miden las características más relevantes de las y los aspirantes al puesto, tales como: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo;
- d) Los concursos de méritos y oposición permiten a las y los postulantes acceder a un puesto en el servicio público sin discriminación alguna para todas y todos los participantes con independencia de su etnia, nacionalidad, edad, condición socio-económica, orientación sexual, género, religión, estado de salud, discapacidad, si fuere del caso, o cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, en igualdad de oportunidades, en función de sus méritos y competencias personales, aplicando, además, acciones afirmativas que permitan que esta igualdad de oportunidades se materialice;



- e) Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador, por al menos cinco años, podrán ocupar puestos de carrera dentro del servicio público siempre y cuando hayan sido declaradas ganadoras o ganadores de los concursos de méritos y oposición llevados a cabo conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y esta norma; y,
- f) Los procesos de reclutamiento y selección del personal que vayan a ingresar o ascender en el servicio público serán imparciales y objetivos conforme lo establece la Ley. Los responsables de estos procesos velarán por la transparencia, el cumplimiento y aplicación de estos parámetros y en ningún caso las autoridades nominadoras, sus delegados, dignidades institucionales o los miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones podrán interferir en los mismos, hacer uso de mecanismos discrecionales o ceder a presiones internas y/o externas de cualquier tipo o de grupos de interés.

Art. 4.- Del Reclutamiento y Selección de Personal.- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.socioempleo.gob.ec.

A decisión de la autoridad nominadora, para escoger los ocupantes de los puestos de libre nombramiento y remoción, con contrato de servicios ocasionales o a período fijo podrán realizarse procesos de reclutamiento y selección aplicando la presente norma, pero sin la aplicación de la plataforma tecnológica.

Este proceso está conformado por:

- a) Preparación del proceso de reclutamiento;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
 - c.1) Mérito integrado por:
 - c.1.1) Verificación de postulaciones;
 - c.1.2) Evaluación;
 - c.2) Oposición;
- d) Expedición del nombramiento provisional de prueba; y,
- e) Inducción.

Art. 5.- Del concurso.- El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será **ABIERTO** y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General, y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en los procesos de reclutamiento y selección a que haya lugar en; las instituciones del Estado.

Art. 6.- De los Organos del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.- Los responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal son los siguientes:

- a) Unidad de Administración del Talento Humano UATH, o quien hiciera sus veces;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.



En el caso que determine el Ministerio de Relaciones Laborales, podrá designar a un representante dentro de los procesos selectivos, quien actuará como veedor en la preparación, aplicación y calificación de las pruebas de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas establecidas en esta norma.

Art. 7.- De la Unidad de Administración del Talento Humano UATH o quien hiciere sus veces.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la siguiente norma.

Para poder determinar quien hará las veces de la Unidad de Administración del Talento Humano, la autoridad nominadora institucional deberá remitir al Instituto Nacional de la Meritocracia un documento donde conste el responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicada en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 8.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones, conocerlos resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas psicométricas, realizar las entrevistas y ejecutar la fase de oposición del proceso selectivo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) Quien ejerza la Dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante;
- c) Quien ejerza la Dirección o el responsable de la UATH institucional, o su delegada o delegado, o quien hiciere sus veces; y,
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, quien actuará como veedor cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacitado que haya cumplido con los requisitos establecidos para la convocatoria y haya superado el procedimiento de verificación de postulaciones. Si el representante del CONADIS no pudiera asistir á conformar él mencionado Tribunal, a pesar de habersele convocado por escrito, se dejará sentada por escrito la razón correspondiente y se continuará con el proceso.

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Art. 9.- Del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de:

- a) Verificación de postulaciones;
- b) Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos; o,
- c) Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y la entrevista.

El Tribunal de Apelaciones se conformará previa convocatoria de la UATH, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición y un representante del CONADIS únicamente si una persona con discapacidad presenta una apelación conforme lo establecido en el literal d) del artículo anterior.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, esta formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición, y para la conformación del Tribunal de Apelaciones la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, solicitará a la autoridad nominadora que designe a una



o un servidor que pertenezca a otra unidad.

Art. 10.- De la Incompatibilidad.- Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor participe en un concurso de méritos y oposición organizado por la institución a la cual pertenece y que sea parte de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. De igual manera se procederá en el caso que la o el servidor que se encuentre participando dentro de un proceso selectivo y esta o este fuera designada o designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelaciones. En ambos casos deberá abstenerse de integrarlos y manifestará sus razones por escrito.

Las y los servidores del Instituto Nacional de la Meritocracia que tengan bajo su responsabilidad la revisión de procesos de reclutamiento y selección en los cuales participen sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho, deberán manifestar a su superior inmediato este hecho, por escrito, excusándose de conocer y resolver sobre dicho proceso.

La misma incompatibilidad se observará respecto al veedor que sea designado por el Ministerio de Relaciones Laborales para las pruebas de competencias técnicas y las pruebas psicométricas, de conformidad con lo establecido en la Disposición General.

No se podrán declarar como ganadores de concursos de méritos y oposición a personas que incurran en la prohibición expresa de nepotismo, determinada en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Sección 1.

De la preparación del proceso de reclutamiento y selección

Art. 11.- De los pasos previos.- La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición, caso contrario se utilizará el manual genérico de puestos. En el caso de que los puestos vacantes sujetos a concurso pertenezcan a los procesos habilitantes de asesoría y apoyo se deberá utilizar la descripción y perfiles establecidos en el manual de puestos genéricos;

b) Identificar a las vacantes de los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:

- b.1) Debidamente financiadas a través de la partida presupuestaria correspondiente; y,
- b.2) No estén sujetas a litigio y se encuentren legalmente vacantes.

c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición definiendo:

- c.1) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;



c.2) La fecha de inicio y fechas tentativas del desarrollo del proceso que podrán ser modificadas durante la realización del proceso de selección. Dichas modificaciones serán puestas a consideración de la autoridad nominadora y una vez aprobadas se comunicarán a las y los postulantes sobre la marcha del concurso; y,
c.3) La provisión de lugares, infraestructura y logística que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso.

d) Solicitar al responsable de cada una de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos, con sus respectivas respuestas y forma de calificación, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado. Las preguntas no podrán ser direccionadas a las labores específicas del puesto de la institución; y,
e) Nota: Literal derogado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 12.- De las Bases del Concurso.- Una vez realizados los pasos previos, la UATH institucional, o quien hiciera sus veces, ingresará a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, en la página web www.socioempleo.gob.ec, que es el único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección en el servicio público, y elaborará las Bases del Concurso utilizando el link "Bases del Concurso de Méritos y Oposición" que requiere la siguiente información:

a) "Detalles Generales del Concurso ": Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso:

- a.1) "Nombre de la institución" que realiza el concurso;
- a.2) "Partida Presupuestaria" detalle del número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso;
- a.3) "Denominación del Puesto" nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
- a.4) "Grado y Grupo Ocupacional" definidos de conformidad con la correspondiente Escala de Remuneraciones vigente;
- a.5) "Remuneración Mensual Unificada (R.M.U)" definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala de Remuneraciones vigente;
- a.6) "Unidad Administrativa" define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- a.7) "Lugar de Trabajo" sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado del distributivo de remuneraciones;

b) "Desglose de parámetros": Identificación de instrucción formal, experiencia capacitación, competencias técnicas y conductuales:

- b.1) "Instrucción Formal": Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional o el manual de puestos genéricos;
- b.2) "Experiencia": Identificación de la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo determinada en el manual de puestos institucional o el manual de puestos genéricos. En ninguno de los dos manuales mencionados se establecerá como requisito experiencia en el sector público, salvo excepciones previamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b.3) "Capacitación": Determinación de las áreas relevantes de capacitación para cada puesto materia del concurso considerando las descritas para el puesto en el manual de puestos institucional o en el manual de puestos genéricos; que no deberá considerar el conocimiento y manejo de las herramientas técnicas o informáticas utilizadas en el sector público, las mismas que solamente podrán ser consideradas como agregadoras de valor en la entrevista, sin ser determinantes o excluyentes;
- b.4) "Competencias técnicas del puesto": Descripción de las competencias técnicas contenidas en el manual de puestos institucional o en el manual de puestos genéricos; y,



b.5) "Competencias conductuales": Descripción de las competencias conductuales requeridas en el manual de puestos institucional o en el manual de puestos genéricos.

Las bases del concurso de méritos y oposición deberán ser subidas a la plataforma de la red Socio Empleo www.socioempleo.gob.ec, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la difusión de la convocatoria, tiempo en el cual el sistema informático generará automáticamente reportes que serán remitidos electrónicamente para conocimiento de los Consejos Nacionales para la Igualdad y demás instituciones creadas para el efecto, quienes, a su vez, serán los responsables de impulsar y promover la participación de grupos de atención prioritaria, para que estos se preparen y postulen a los concursos.

Nota: Inciso último reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Sección 2. De la Convocatoria

Art. 13.- De la Convocatoria.- La convocatoria es la etapa en que la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Dicha convocatoria iniciará oficialmente a través de la invitación que se publicará en la página web institucional y/o en un periódico de amplia circulación local o nacional; y, en ella deberá constar el número de cargos a convocarse.

Con fundamento en las Bases del Concurso la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, elaborará la convocatoria utilizando el link "Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición", ubicado en la página web www.socioempleo.gob.ec que requerirá la siguiente información:

a) "Detalles Generales del Concurso": Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso:

- a.1) "Nombre de la institución" que realiza el concurso;
- a.2) "Denominación del Puesto" que corresponde al nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
- a.3) "Grado y Grupo Ocupacional" definidos de conformidad con la correspondiente Escala de Remuneraciones vigente;
- a.4) "Remuneración Mensual Unificada (R.M.U)" definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala de Remuneraciones vigente;
- a.5) "Unidad Administrativa" que define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso; y.
- a.6) "Lugar de Trabajo" que corresponde al sitio o ubicación del puesto de trabajo derivado del distributivo de remuneraciones;

b) "Requerimientos" requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:

- b.1) Instrucción formal;
- b.2) Experiencia;
- b.3) Capacitación;
- b.4) Competencias técnicas del puesto; y,
- b.5) Competencias conductuales.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 14.- De los medios de difusión de la convocatoria.- Luego de preparada la convocatoria, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, será, responsable de su difusión obligatoria, fijando la



fecha máxima para la postulación. El plazo en el cual podrán aplicar los postulantes será de al menos siete días calendario. Una vez hecha la convocatoria la institución podrá ampliar el plazo de crearlo necesario.

Los medios de difusión serán:

- a) La plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, ingresando a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, de publicación electrónica inmediata;
- b) Página web institucional;
- c) Carteleras institucionales;
- d) De conformidad con la descripción y perfil de los puestos sujetos al proceso selectivo, se remitirá el reporte que arroje la página web www.socioempleo.gob.ec, a por lo menos tres universidades o institutos de educación superior públicos y privados cuyas matrices o extensiones estén ubicadas en la localidad o en su respectiva provincia o zona legalmente reconocidas que formen a profesionales o técnicos solicitados en la convocatoria, a fin de que sea puesta en conocimiento de las y los estudiantes y graduados;
- e) Publicación en un periódico de amplia circulación local o nacional, que deberá contener al menos la siguiente información.

- e.1) Nombre de la institución que realiza el concurso;
- e.2) Denominación del puesto;
- e.3) Lugar de trabajo;
- e.4) Fecha máxima de presentación de postulaciones;
- e.5) Remuneración Mensual Unificada; y,
- e.6) Se dará a conocer que para mayores detalles se debe ingresar a la página web www.socioempleo.gob.ec;

f) Finalmente, con el propósito de lograr la mayor cantidad de postulaciones, las instituciones del Estado podrán, opcional y adicionalmente, realizar la convocatoria a través de otros medios alternativos, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

La convocatoria en todos los medios de difusión deberá incluir una nota que indique que ninguna postulación tendrá costo alguno.

Nota: Literales b, c, e, reformados por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 15.- De la postulación.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección en el servicio público deberán ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, ubicada en la página web www.socioempleo.gob.ec seleccionar el puesto del concurso de méritos y oposición de su interés, asegurarse de que su perfil personal corresponde al perfil descrito en la convocatoria y si reúne los requisitos solicitados, seleccionar el link "Aplicar" y completar electrónicamente el formulario "Hoja de Vida" que aparecerá para el puesto escogido. La aplicación será llenada y enviada vía electrónica a la institución solicitante, hasta la fecha máxima fijada en la convocatoria.

Cada postulante podrá aplicar simultáneamente hasta a un máximo de tres puestos de aquellos que fueron materia de la convocatoria por parte de la institución. Para cada aplicación hecha, la plataforma tecnológica solicitará al postulante efectuar la declaración de veracidad de la información consignada en la "Hoja de Vida" para su postulación.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, los postulantes monitorearán su participación durante todo el concurso de méritos y oposición a través de su número de cédula o sus nombres y apellidos ingresando en la página web www.socioempleo.gob.ec.



Por ningún concepto se procesarán postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales o fuera de los períodos de tiempo determinados en la respectiva convocatoria.

Durante la aplicación, se le recordará al participante sobre el requisito indispensable de no tener impedimento legal alguno para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, y de la necesidad de contar con el respectivo certificado de no tener impedimento, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, documento que deberá ser presentado por el participante al momento de rendir las pruebas de conocimientos técnicos, como requisito previo para la evaluación.

Sección 3.

De la Evaluación y Selección

Art. 16.- Inicio del Concurso de Méritos y Oposición.- Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

Art. 17.- De la conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.- La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, antes de dar inicio al componente de mérito convocará a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente, conforme a lo señalado por el artículo 8 de esta norma.

Parágrafo Primero Del Mérito

Art. 18.- Del Mérito.- El mérito consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones; y,
- b) Evaluación.

Art. 19.- De la Verificación Automática de Postulaciones.- La verificación automática de postulaciones constituye el procedimiento informático, mediante el cual la plataforma tecnológica de reclutamiento y selección de personal convalida los requisitos del puesto establecidos por la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, en la convocatoria, con la información consignada por las y los aspirantes en las respectivas "Hojas de Vida" llenadas electrónicamente, determinando los casos de coincidencia y generando el listado correspondiente. Esta verificación se realizará una vez concluido el período de postulaciones.

Art. 20.- De la Verificación Manual de Postulaciones.- Con el listado generado en el artículo anterior, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, efectuará una verificación manual de los requerimientos del perfil.

Al finalizar la verificación manual se generará en la página web www.socioempleo.gob.ec el reporte de "Verificación de Postulaciones" correspondiente, al cual podrá acceder cada aspirante, con su número de cédula o nombres y apellidos, para visualizar si superó o no esta instancia.

A fin de que las y los aspirantes puedan ingresar a la plataforma para conocer oportunamente esta información, tan pronto como el registro esté realizado, se enviará un mensaje a su correo electrónico, de manera automática, generada por el sistema.

El reporte "Verificación de Postulaciones" deberá imprimirse y firmarse por parte del responsable de la UATH institucional.

Nota: Inciso último reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial



Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 21.- De la Apelación a la Verificación de Postulaciones.- A las y los aspirantes que no superaron la "Verificación de Postulaciones", la plataforma tecnológica, les permitirá presentar una apelación a este procedimiento a través del link "Apelación".

La plataforma únicamente aceptará las apelaciones presentadas dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación de su calificación y terminación del procedimiento de "Verificación de Postulaciones".

Art. 22.- De la Conformación del Tribunal de Apelaciones y su Pronunciamiento.- En el caso de haberse presentado apelaciones a la "Verificación de Postulaciones " se conformará, en ese momento, el Tribunal de Apelaciones de acuerdo a lo que establece el artículo 9 de esta norma.

Para ello, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, una vez confirmada la presentación de apelaciones, realizará la respectiva convocatoria al siguiente día hábil del vencimiento del período para presentar apelaciones y este mismo día se conformará el Tribunal, mediante la firma del acta correspondiente.

El Tribunal de Apelaciones analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará dentro de dos días hábiles contados a partir de la fecha de su conformación. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto vacante sean superiores a cincuenta se considerarán los siguientes días hábiles adicionales:

NUMERO DE APELACIONES PRESENTADAS DIAS HABILES ADICIONALES

Entre 50 a 100 1 día adicional
Entre 101 a 150 2 días adicionales
Entre 151 a 200 3 días adicionales
Más de 200 4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones, comunicará inmediatamente a la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, el acta con los resultados de si procede o no cada una de las apelaciones, a fin de que esta dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación de postulaciones". A este link podrán ingresar las y los aspirantes con su número de cédula o nombres y apellidos.

A fin de que las y los aspirantes que apelaron puedan ingresar a la plataforma tecnológica para conocer oportunamente esta información, tan pronto como el registro esté realizado, se enviará un mensaje a su correo electrónico.

Art. 23.- Del resultado del procedimiento de verificación de postulaciones.- Con el listado de las y los aspirantes que directamente superaron la verificación de postulaciones y la información del reporte de resultados de las apelaciones a la verificación de postulaciones, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, elaborará en la página web www.socioempleo.gob.ec el reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones", el mismo que deberá ser impreso y firmado por el representante de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.

El reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones " podrá ser consultado por las y los aspirantes y la ciudadanía en general, en el link del mismo nombre y contendrá por lo menos:

- Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse al procedimiento de evaluación; y,
- Fecha, hora y lugar en que se tomarán las pruebas de conocimientos técnicos. Las pruebas de



conocimientos técnicos deberá realizarse en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la publicación, en la página web www.socioempleo.gob.ec, del reporte "Resultado del procedimiento de verificación de postulaciones.

Art. ...- Informe de las y los aspirantes discapacitados y que residen en el exterior.- La UATH institucional o quien hiciere sus veces, antes de dar inicio a la fase de evaluación, deberá solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales el listado codificado de las y los aspirantes con discapacidad, y de las y los aspirantes que residan en el exterior. Con el referido listado la UATH, en su calidad de administradora del proceso de reclutamiento y selección de personal, deberá velar eficaz y efectivamente por el cumplimiento irrestricto de las prerrogativas que la normativa vigente ha otorgado a los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 24.- De la Evaluación.- La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto sometido a concurso.

Las herramientas que permiten la evaluación de los requerimientos del perfil del puesto son:

- a) Pruebas de conocimientos técnicos;
- b) Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales;
- y,
- c) Entrevistas.

Art. 25.- De las Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso.

Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, y su calificación será sobre cien (100) puntos que equivaldrán al cincuenta (50%) por ciento del puntaje final, la calificación se reportará con dos decimales.

Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades requirentes durante la preparación del proceso de reclutamiento, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, elaborará las pruebas correspondientes; seguidamente, a través de la plataforma electrónica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, se subirá el "banco de preguntas" hasta las veinticuatro horas previas a la aplicación de las pruebas.

De dichos bancos se tomarán las pruebas a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y se calificará en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de rendición de las pruebas.

Posteriormente, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, registrará estos resultados en la página web www.socioempleo.gob.ec, en el reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos" que se reflejarán automáticamente en los reportes "Calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación", "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas" y "Puntaje Final".

El reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos" deberá ser impreso y firmado por el responsable de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Las calificaciones de las pruebas podrán ser consultadas por las y los aspirantes ingresando en la página web www.socioempleo.gob.ec, al reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos", utilizando su número de cédula o sus nombres y apellidos.



A fin de que las y los postulantes puedan ingresar oportunamente a realizar la consulta, tan pronto como la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, registre las calificaciones en la plataforma, el sistema automáticamente enviará un correo electrónico de información a cada aspirante.

El participante, para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, deberá presentar el original de su documento de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte, y entregar copia del documento de identificación y el certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualizado en original. En caso de no presentar y entregar dichos documentos al momento de rendir la prueba, no será admitido en la misma, quedando consecuentemente fuera del concurso.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 26.- Puntaje mínimo y número objetivo para pruebas de conocimientos técnicos.- Unicamente las y los aspirantes que en las pruebas de conocimientos técnicos obtengan calificaciones iguales o superiores a setenta (70) sobre cien (100) puntos, y además hayan logrado los cinco (5) más altos puntajes para cada puesto vacante, podrán continuar con las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y la presentación a entrevistas.

En el caso de existir empate entre los mejor puntuados, la nota de empate hará que todos los que la obtuvieron, se presenten a las pruebas psicométricas u otros procedimientos que midan competencias conductuales y a la presentación de entrevistas, considerándose que todos los aspirantes en situación de empate ocupan un solo puesto de entre los cinco (5) mejor puntuados.

Pasarán a la fase de pruebas psicométricas y entrevistas, aún cuando no se encuentren dentro del grupo de los mejor puntuados pero aprobaren la prueba de conocimientos técnicos por lo menos con setenta (70) puntos, quienes, para participar en el concurso de méritos y oposición anotaron en su "Hoja de Vida":

1. Discapacidad, discapacidad adquirida en desminado o manipulación de explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; o enfermedad catastrófica;
2. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, de una persona dentro de su núcleo familiar, que en razón de una discapacidad severa o grave, o enfermedad catastrófica no pueda trabajar, siempre que demostrare mediante declaración juramentada que tiene a cargo a la misma;
3. Calidad de héroe o heroína, reconocido de conformidad con la Ley; así como, la calidad de ex combatiente efectivo que hayan enfrentado conflicto armado, certificada por el Ministerio de Defensa Nacional;
4. Autodefinición étnica de indígena, afroecuatorianos o montubia;
5. Ex servidor público, en calidad de migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano; o,
6. Residente de las Islas Galápagos, en el caso de un concurso de méritos y oposición para ocupar un puesto en la provincia de Galápagos.

Art. 27.- De la apelación al puntaje de pruebas de conocimientos técnicos.- Las y los aspirantes que no estuvieran de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos podrán apelar a este resultado directamente en la plataforma tecnológica, a través del link "Apelación", a la calificación de pruebas de conocimientos técnicos.

La plataforma, únicamente, aceptará las apelaciones presentadas dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos.

Si el Tribunal de Apelaciones ya se hubiera conformado para el procedimiento de verificación de postulaciones resolverá en dos días hábiles, contados a partir del vencimiento del periodo para la



presentación de las apelaciones.

En caso de no haberse conformado el Tribunal de Apelaciones, deberá hacerlo en ese momento, con los miembros establecidos en el artículo 9 de esta norma. Para ello, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, una vez confirmada la presentación de apelaciones realizará la respectiva convocatoria al siguiente día hábil del vencimiento del período de apelaciones, a fin de que, ese mismo día, se conforme el Tribunal de Apelaciones a través de la firma del acta correspondiente.

El Tribunal de Apelaciones analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará dentro de los dos días hábiles contados a partir de la fecha de su conformación.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal comunicará inmediatamente a la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, el acta con los resultados, a fin de que esta dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos". A este reporte podrán ingresar oportunamente las y los aspirantes con su número de cédula o nombres y apellidos, para lo que el sistema enviará un correo electrónico de notificación.

Art. 28.- Del resultado de las calificaciones de las pruebas de conocimientos técnicos, más apelación.- Con el listado de las y los aspirantes que directamente superaron las pruebas de conocimientos técnicos y la información del reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos", la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, elaborará en la página web www.socioempleo.gob.ec el reporte "Calificaciones de las pruebas de conocimientos técnicos más apelación" que deberá ser impreso y firmado por el representante de la UATH y entregado al Tribunal de Méritos y Oposición.

El reporte "Resultado de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación" podrá ser consultado en la página web www.socioempleo.gob.ec por las y los aspirantes y la ciudadanía en general en el link del mismo nombre y contendrá por lo menos:

- a) Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y la presentación a entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y las entrevistas. Entre la publicación del reporte "Resultado de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación" y la toma de las pruebas psicométricas, no podrán pasar más de dos días hábiles; y entre la toma de estas pruebas y el inicio de las entrevistas no podrá pasar más de un día hábil.

Art. 29.- De las Pruebas Psicométricas.- Luego de la rendición de pruebas de conocimientos técnicos, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, aplicará las pruebas psicométricas. Estas pruebas, definidas previamente en las bases del concurso, servirán para medir las competencias conductuales necesarias para el puesto.

Las competencias conductuales serán calificadas sobre el número de competencias descritas en las bases del concurso, mismas que serán mínimo tres (3) y máximo cinco (5) y se calificarán sobre treinta puntos que equivaldrán al quince (15%) del puntaje final.

Sobre el número de competencias conductuales que posea el postulante y que registre la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, el sistema automáticamente asignará la calificación en el reporte "Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y entrevistas" y en el reporte "Puntaje Final".

Para la aplicación de pruebas psicométricas, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, deberá proveerse de un conjunto de baterías de pruebas psicométricas que hayan sido diseñadas, únicamente, en base a haremos ecuatorianos, o realizar otros procedimientos tales como evaluación estandarizada del comportamiento (assessment) o entrevistas de incidentes críticos, entre otros.



Estas pruebas u otros procedimientos de evaluación psicométrica serán valorados de acuerdo al número de competencias conductuales que requiera el perfil y que posea el postulante en el nivel de desarrollo de las mismas conforme lo requerido en dicho perfil, y deberán ser aplicadas y calificadas por un profesional con conocimiento en la materia.

Para el efecto, las instituciones capacitarán a las o los servidores de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, cuya formación les permita realizar tales funciones, y en caso de no disponer del personal adecuado, se podrá contratar, durante la realización del concurso, los servicios profesionales de expertos, exclusivamente, para la aplicación y valoración de las pruebas psicométricas o de los otros procedimientos utilizados, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución. El contenido de las pruebas psicométricas o de los otros procedimientos se mantendrán en estricta reserva hasta su aplicación.

Las competencias conductuales al ser medidas con herramientas alternativas de evaluación psicométrica, diferentes a las pruebas, deberán ser calificadas conforme lo establecido en la presente norma y su ponderación de calificación final.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 30.- De la entrevista.- Las entrevistas se realizarán conforme al cronograma elaborado por la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, y permitirá el análisis y la valoración de los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto.

La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, convocará al Tribunal de Méritos y Oposición y lo entrenará para la aplicación y calificación de las entrevistas.

Art. 31.- Factores a ser valorados en la entrevista.- La entrevista deberá valorar los siguientes factores y su valoración será sobre setenta puntos que equivaldrán al treinta y cinco (35%) por ciento del puntaje final:

- a) Instrucción Formal Requerida: Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la instrucción formal y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;
- b) Experiencia: Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la experiencia relevante y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;
- c) Capacitación: Constituye el análisis de si la o el postulante excede los requisitos establecidos en la convocatoria al puesto vacante en cuanto a la capacitación y su puntaje será de seis (6) puntos equivalentes al tres (3%) por ciento;
- d) Competencias técnicas: Se realizarán preguntas que logren determinar las habilidades específicas requeridas por el perfil que reflejen la tendencia a un correcto desempeño de la o el aspirante en la ejecución técnica del puesto y su puntaje será de veinte y tres (23) puntos equivalentes al once punto cinco (11,5%) por ciento; y,
- e) Competencias conductuales: Constituye el análisis de si la o el postulante reúne las competencias conductuales descritas en las bases de concurso, mismas que serán calificadas sobre veinticinco (25) puntos; y el análisis de logros o reconocimientos comprobables obtenidos en los siguientes aspectos: académicos, laborales, deportivos y artísticos, dando un punto por cada uno de ellos, obteniendo como resultado un puntaje total de cuatro (4) puntos. La sumatoria de la calificación de las competencias conductuales más la calificación total de logros o reconocimientos comprobables será de veinte y nueve (29) puntos equivalentes al catorce punto cinco (14,5%) por ciento.

Art. 32.- Registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizará algún medio de grabación de audio o vídeo con audio para crear un respaldo



del desarrollo de la misma.

Adicionalmente, el Tribunal de Méritos y Oposición llenará el formulario "Información y calificación de la entrevista" por cada uno de los postulantes.

Este formulario es de uso y conocimiento exclusivo del Tribunal de Méritos y Oposición y del Instituto Nacional de la Meritocracia, mediante el uso de sus claves correspondientes, y se lo obtendrá en el link del mismo nombre, el mismo que será subido al sistema por la UATH institucional, o quien hiciere sus veces.

Art. 33.- Procedimiento de calificación de la entrevista.- La calificación de la entrevista se realizará de la siguiente manera:

- a) Calificación de los requisitos de instrucción formal, experiencia y capacitación.- La máxima autoridad o su delegada o delegado se encargará de la calificación de la instrucción formal, experiencia y capacitación;
- b) Calificación de las competencias técnicas del puesto.- Quien ejerza la Dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante será el encargado de calificar las competencias técnicas del puesto vacante sujeto a concurso; y,
- c) Calificación de las competencias conductuales.- Quien ejerza la Dirección o el responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado será el encargado de calificar las competencias conductuales.

Concluida la entrevista, cada uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, consignará la calificación a cada uno de los factores evaluados durante la entrevista en el formulario individual "Información y calificación de la entrevista".

La plataforma tecnológica realizará el cálculo para obtener una nota por cada factor que se registrará automáticamente en este formulario individual, en el campo "calificación computada de la entrevista", que se reflejará en el reporte "Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y entrevistas "; y en el reporte "Puntaje Final".

Luego de que el sistema calcule la calificación de los factores de la entrevista, el formulario individual "Información y calificación de la entrevista" deberá ser impreso y firmado por cada uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.

En este momento la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, ya tendrá registrado en el reporte "Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y entrevistas " las calificaciones de todos los componentes del procedimiento de evaluación.

Art. 34.- Del Reporte "Puntaje de evaluación pruebas psicométricas y entrevistas".- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas u otros procedimientos para medir competencias conductuales y entrevistas, el sistema automáticamente calculará la nota o puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se reflejará en el reporte "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas" que en este momento podrá ser consultado por las y los aspirantes ingresando al link del mismo nombre, utilizando su número de cédula o sus nombres y apellidos y ubicado en la página web www.socioempleo.gob.ec.

A fin de que las y los postulantes puedan ingresar oportunamente a realizar la consulta, tan pronto como el puntaje esté registrado, el sistema automáticamente enviará un correo electrónico de información a cada aspirante.

Art. 35.- De las apelaciones a las calificaciones de las pruebas psicométricas y la entrevista.- A las y los aspirantes que no estén de acuerdo con las notas obtenidas en las pruebas psicométricas u otros



procedimientos para la evaluación, y entrevista, la plataforma tecnológica les permitirá presentar una apelación a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, a través del link "Apelación".

La plataforma, únicamente, aceptará las apelaciones presentadas dentro del término de dos días hábiles, posteriores a la publicación del reporte "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas".

En el caso de no haberse conformado el Tribunal de Apelaciones antes, se lo hará en este momento, de acuerdo al artículo 9 de esta norma, el mismo que resolverá conforme a lo establecido en el artículo 21 de esta norma. En el caso de haberse conformado para las apelaciones a otro procedimiento se pronunciará en el término de dos días hábiles contados a partir del vencimiento del período para presentar estas apelaciones, presentando el acta correspondiente a la UATH institucional, o quien hiciere sus veces. El resultado de las apelaciones se comunicará a través de la página web www.socioempleo.gob.ec reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de las pruebas psicométricas y la entrevista".

Art. 36.- De los empates.- En el caso de existir empates entre las y los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes de evaluación, considerando el resultado de las apelaciones que se hayan presentado, el empate se resolverá mediante una nueva entrevista que la realizará la autoridad nominadora o su delegado se realizará con el protocolo establecido en el artículo 32 de la presente norma, y se elaborará un acta en la que conste el resultado de la nueva entrevista la misma que será firmada por la autoridad nominadora o su delegado. Su decisión será definitiva e inapelable.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 37.- Del resultado del procedimiento de evaluación, más apelación.- Con los resultados de las apelaciones descritas en el artículo 35 de esta norma, y en el caso de empates resueltos conforme indica el artículo anterior, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, con su clave realizará las actualizaciones que fueran del caso ya sea al formulario individual "Información y calificación de la entrevista" y/o al reporte "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas".

Art. 38.- De la conformación del puntaje final.- Para efectos de la conformación de la nota o puntaje final, el sistema automáticamente ponderará cada uno de los requerimientos de perfil del puesto, asignando un valor porcentual a cada uno de ellos de la siguiente manera:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 702 de 14 de Mayo de 2012, página 12.

Estos valores porcentuales se reflejarán en su equivalente en puntos sobre un total de 100, a los cuales se sumarán, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue.

Art. 39.- De las acciones afirmativas.- Al puntaje final conformado en la forma establecida en el artículo 38 de esta norma, el sistema sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar. El puntaje por acciones afirmativas se sumarán únicamente a los puntajes finales de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta (70) puntos en el puntaje final conforme lo siguiente:

a) Participación de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de estas.- En los concursos de méritos y oposición que efectúen las instituciones del Estado se declarará ganador o ganadora del mismo a aquella persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica que haya logrado un puntaje final igual o superior a setenta (70) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, quien emitirá su respectivo informe.



Asimismo, esta disposición será aplicable para los postulantes que tengan a cargo a una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica dentro de su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, siempre que demostrare mediante declaración juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma.

Adicionalmente, a estas personas se las considerará dentro del porcentaje de personas con discapacidad o con enfermedad catastrófica respecto del total de las y los servidores y trabajadores de la institución.

Para ello se observará que:

a.1) Esta acción afirmativa se tomará hasta que la institución alcance, progresivamente, la proporcionalidad establecida en la Octava Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Servicio Público, esto es:

Año Porcentaje respecto al total de las y los servidores y trabajadores de la institución

2012 El tres por ciento (3%)

2013 El cuatro por ciento (4%)

Una vez completado el porcentaje establecido en el cuadro anterior para cada año, para el caso de nombramiento, no se aplicarán las acciones afirmativas contempladas en este literal. Sin embargo, si por cualquier causa se disminuye el número de personas en las condiciones señaladas se recurrirá nuevamente a la acción afirmativa mencionada;

a.2) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de estas superen los setenta (70) puntos en el puntaje final, se escogerá al mejor puntuado de estas;

a.3) En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; igual puntaje se otorgará a las personas con discapacidad mayores de edad, hijos de quienes perdieron la vida en el cumplimiento de esa labor;

a.4) Para el caso de la persona del núcleo familiar que está a cargo de otra con enfermedad catastrófica o discapacidad severa que le impida acceder a un puesto en la Administración Pública, esta disposición beneficiará solamente a una persona del mismo núcleo familiar. Se prohíbe que otros familiares puedan beneficiarse de la aplicación de las medidas señaladas.

De suscitarse el fallecimiento de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a su familiares, cónyuge o conviviente dentro del porcentaje anual correspondiente, sin embargo, mantendrá su puesto.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del formulario "Hoja de Vida" y contar con el respectivo carné expedido por el CONADIS.
2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario Hoja de Vida" y contar con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren catalogadas como tales por el Ministerio de Salud Pública.
3. Para la o el aspirante que forme parte del núcleo familiar de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, deberá:



- 3.1. Señalar este particular dentro del formulario "Hoja de Vida".
- 3.2. Elaborar una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica se encuentra a su cargo.
- 3.3. Contar con el carné expedido por el CONADIS en el caso de discapacidad y tratándose de enfermedades catastróficas contar con el diagnóstico médico extendido o avalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública.

La Unidad de Administración del Talento Humano será la responsable de remitir el listado de los ganadores que cumplan con la mencionada condición al Ministerio de Inclusión Económica y Social, y Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, para los fines pertinentes.

b) Participación de personas que hayan obtenido la calidad de héroes o heroínas.- A las personas que tengan la calidad de héroes o heroínas, reconocidas de conformidad con la ley, se les otorgará un puntaje adicional inicial equivalente al 10 por ciento del total del puntaje considerado en la prueba de conocimientos técnicos. Asimismo, en caso de ser ex combatiente se le otorgará un puntaje inicial equivalente al 5 por ciento del total del porcentaje considerado en la prueba de conocimientos técnicos.

c) De la aplicación de las acciones afirmativas del Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural.- En aplicación del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 60, publicado en el Registro Oficial No. 45, de 13 de octubre del 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público concederán una puntuación adicional de cinco puntos (5) sobre la calificación obtenida en el puntaje final, siempre que previamente hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos.

Este beneficio tendrán aquellas ciudadanas y ciudadanos afroecuatorianos, indígenas y montubios que participen para optar por cualquier puesto, hasta que la institución alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional en relación a la totalidad de la nómina institucional (servidoras/es y obreras/os), información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos INEC que será publicada en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrfi.gob.ec.

La aplicación de esta disposición será exclusiva para las y los ciudadanos ecuatorianos por nacimiento;

d) Participación de emigrantes ex servidores públicos.- Para las y los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos y que renunciaron a sus puestos por circunstancias personales que les obligaron a migrar y radicarse en el exterior por lo menos un año, de forma debidamente comprobada se observará un trato preferente para su reingreso a un puesto dentro de la misma institución pública a la que renunciaron, de conformidad con el artículo 23 literal j) de la LOSEP.

Para ello se les concederá una puntuación adicional de dos puntos (2) sobre el puntaje final, debiendo probar su calidad de migrante mediante la presentación de un certificado proporcionado por la Secretaría Nacional del Migrante y un certificado de la UATH que acredite la calidad de ex servidor; y,

e) Residentes de la provincia de Galápagos.- En aplicación del artículo 28 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos, en el caso de realizarse un concurso de méritos y oposición para ocupar un puesto vacante en las Islas, la o el aspirante que sea residente de las mismas y haya obtenido una calificación, que sin ser la mejor del concurso, pero si la mejor de entre los postulantes isleños, siempre que sea igual o superior al setenta (70) en el puntaje final, luego de que la institución reciba el informe favorable del Instituto Nacional de la Meritocracia, en el caso de las instituciones de la administración pública central o institucional, será declarado ganador del concurso, aún cuando existan postulantes con mejores calificaciones, pero no tengan residencia en el archipiélago.



Para acreditar su condición de residente de la mencionada provincia, deberá presentar la copia del carné de residencia permanente, otorgado por el organismo competente.

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de los literales b), c), d) y e) de este artículo podrán ser acumulables.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 40.- Reporte "Puntaje final".- En el reporte "Puntaje final" se registra el puntaje final conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de esta norma y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se hayan otorgado a los postulantes.

Una vez completo el reporte "Puntaje final" en la plataforma tecnológica ubicado en la página web, el sistema enviará un mensaje de información a las y los aspirantes a fin de que puedan ingresar con su número de cédula o nombre y apellido, para conocer las calificaciones obtenidas.

Este reporte listará a las y los aspirantes con sus respectivas calificaciones en orden descendente, desde la más alta puntuación hasta la más baja, mismo que deberá ser impreso y firmado por todos los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, manteniéndolo en custodia de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces.

En éste reporte se incluirá una comunicación solicitando que las o los aspirantes que se encuentren entre los cinco mejores puntuados, por cada puesto sometido a concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a ésta comunicación, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación, y copias certificadas de los títulos de formación, certificados de capacitación, certificados que acrediten su experiencia, y más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon.

En el caso de encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto se considerarán como primeras o primeros finalistas para ocupar cada vacante a las y los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones del total de concursantes a una misma denominación de partida, iguales o superiores a setenta (70) puntos en el puntaje final.

Una vez concluido el componente del Mérito se pasará al componente de Oposición.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Parágrafo Segundo De la Oposición

Art. 41.- De la Oposición.- La Oposición es el componente del concurso de méritos y oposición en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes finales.

Art. 42.- De la publicación de la información de la o el aspirante con más alto puntaje final.- Una vez concluido el término, al siguiente día hábil, luego de concluir el período para la entrega de los originales o copias certificadas por Notario, por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la UATH Institucional, o quien hiciere sus veces, deberá analizar la información presentada y compararla con la información consignada en la "Hoja de Vida" determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años, contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto y haber sufragado cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.



Al mismo tiempo, la documentación presentada será escaneada y publicada en la plataforma tecnológica ubicada en la página web www.socioempleo.gob.ec. para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.

Art. 43.- De las impugnaciones.- La plataforma tecnológica permitirá presentar impugnaciones a las o los interesados, a través del link "Impugnación", ubicado bajo los documentos escaneados de cada uno de los cinco postulantes mejor puntuados.

Esta impugnación podrá realizarse durante dos días hábiles, posteriores a la publicación de la información señalada en el artículo anterior. Para este efecto las y los interesados en impugnar deberán adjuntar todas las pruebas de cargo que consideren necesarias.

Al finalizar este período, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días hábiles para analizar y, si fuera procedente, notificar mediante correo electrónico a la o el aspirante impugnado para que se presente dentro de los dos días hábiles subsiguientes, portando las pruebas de descargo.

Transcurridos los dos días hábiles señalados en el inciso anterior, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva e inapelable y se registrará en el Acta de Oposición.

En el caso de que se probare la impugnación y la o el aspirante no pueda desvirtuar con pruebas la misma, quedará descalificada o descalificado y el procedimiento de selección continuará con el siguiente mejor puntuado y así sucesivamente con las y los postulantes que superaron el procedimiento de evaluación con por lo menos el setenta (70) del puntaje final.

Si se presentaran impugnaciones relativas a la existencia de causales de impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público y no se presenten las pruebas de descargo necesarias, el proceso de reclutamiento y selección continuará hasta su finalización. Sin embargo, esta información será remitida al Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que se realice la investigación y el control correspondiente y de comprobarse los hechos que fundamentan las impugnaciones presentadas, la o el servidor que hubiere sido posesionado, será destituido de su cargo previo el cumplimiento del debido proceso señalado en la LOSEP y su reglamento general.

Art. 44.- Del informe del Instituto Nacional de la Meritocracia.- La UATH institucional de las entidades de la administración pública central e institucional, una vez expedida la correspondiente Acta de Oposición y previo a la declaratoria de la o el ganador del concurso de méritos y oposición, remitirá al Instituto Nacional de la Meritocracia la siguiente documentación relativa al proceso de reclutamiento y selección:

1. Copias de documentos debidamente llenadas y firmadas de:
 - 1.1 Actas de conformación de los tribunales;
 - 1.2 Delegación de responsabilidades por parte de los miembros de los tribunales (de ser el caso);
 - 1.3 Acta resolutive de apelaciones (de ser el caso);
 - 1.4 Acta de oposición;
 - 1.5 Informe técnico de la UATH donde conste que la o el aspirante cumple con los requisitos del puesto;
 - 1.6 Pruebas de conocimientos técnicos rendidas por los aspirantes donde deben constar las preguntas, respuestas y calificación de los aspirantes mejor puntuados;
 - 1.7 Pruebas psicométricas rendidas por los postulantes con preguntas, respuestas y calificación de cada pregunta o de los registros correspondientes en caso de existir procedimientos adicionales de evaluación de competencias conductuales;
 - 1.8 Formulario de información y calificación de la entrevista;
 - 1.9 Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado y de documentos de respaldo que



certifiquen el cumplimiento de los requerimientos del perfil: instrucción formal, experiencia, logros alcanzados y capacitación;
1.10 Certificación de que la partida presupuestaria individual se encuentra vacante y no está en litigio; y,
1.11 Ejemplar de la página del periódico de amplia circulación local o nacional, donde conste la convocatoria, con su fecha de publicación.

~~2 Certificado original de que el o la postulante no tiene impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto en el Sector Público;~~

3 Formato de prueba de conocimientos técnicos aplicada con preguntas, respuestas y calificación de cada respuesta;

4 Formato de pruebas psicométricas o descripción detallada de la realización de otros procedimientos de evaluación de competencias conductuales. Indistintamente de la metodología utilizada, se deberá incluir la correlación realizada entre las pruebas y las competencias conductuales evaluadas;

5 Registro de la información de la entrevista de cada postulante, en audio o video con audio;

6 En el caso de que el postulante se beneficie por acciones afirmativas se deberá adjuntar copias de:

6.1 Carné del CONADIS o del organismo competente;

6.2 Diagnóstico médico correspondiente extendido o avalizado por un facultativo del IESS o de Ministerio de Salud Pública;

6.3 Declaración juramentada ante notario público que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica se encuentra a cargo del aspirante;

6.4 Certificación del Ministerio de Defensa Nacional para quienes hubieren obtenido la calidad de ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado;

6.5 Certificación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para quienes hubieren obtenido la calidad de héroes y heroínas;

6.6 Certificación que acredite la calidad de emigrante por la Secretaría Nacional del Migrante; y,

6.7 Carné de residencia permanente emitido por el Consejo de Gobierno de Galápagos.

Las instituciones que cuenten con los medios tecnológicos necesarios, podrán remitir la información que antecede al Instituto Nacional de la Meritocracia en medio magnético.

El Instituto Nacional de Meritocracia emitirá su informe dentro de los 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la información mencionada. Cuando los procesos de selección y reclutamiento enviados por las instituciones superen las 500 vacantes por institución, el Instituto Nacional de la Meritocracia emitirá sus informes dentro de los 30 días.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art.- De la verificación del Instituto Nacional de la Meritocracia.- En las instituciones de la administración pública central e institucional y dependientes de la Función Ejecutiva, el Instituto Nacional de la Meritocracia podrá en el desarrollo del concurso, en cualquiera de sus etapas verificar el cumplimiento de la presente norma y demás disposiciones legales pertinentes, estando facultados para hacer conocer sus observaciones al Tribunal de Méritos y Oposición y a la autoridad nominadora Institucional.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art.- De la omisión de documentos.- Si faltare algún documento de la información remitida por la UATH institucional, ésta podrá completar los documentos en un término de hasta 3 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Instituto Nacional de la Meritocracia. Se suspenderá el término que recurre hasta que se presenten los documentos faltantes.



Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art.- De los procesos del Instituto Nacional de la Meritocracia.- Para los procesos de reclutamiento y selección en los cuales el Instituto Nacional de la Meritocracia sea la institución requirente de personal, el Ministerio de Relaciones Laborales verificará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 45.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta final" que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta norma y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar a la autoridad nominadora, para que dentro de máximo de tres días hábiles posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

Para que las entidades de la administración pública central e institucional procedan con la declaratoria de ganador o ganadora del concurso, deberán contar previamente con el informe favorable del Instituto Nacional de la Meritocracia.

Posteriormente, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, deberá:

- a) Publicar en la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección y los nombres de las y los aspirantes que están dentro de los tres mejores puntuados; y,
- b) Comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

Nota: Literal a) sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

Art. 46.- Declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante, por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes;
- b) Cuando se presentaren tres o más postulantes, y ninguno de los tres cumplan con los requisitos del perfil del puesto;
- c) Cuando no existieran aspirantes que obtengan por lo menos setenta puntos (70) sobre cien puntos (100) en la prueba de conocimientos técnicos;
- d) Cuando ninguno de las o los aspirantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- e) Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la oposición;
- f) En las instituciones de la administración pública central e institucional, cuando no obtenga el informe favorable, del Instituto Nacional de la Meritocracia; y,
- g) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, por la falta de cumplimiento de formalidades y, requisitos técnicos y por falta de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y esta norma.

En el caso de declararse desierto el concurso para un puesto vacante se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, cuya convocatoria deberá efectuarse en un máximo de quince días contados a partir de la declaratoria de desierto. Si la UATH institucional, o quien hiciera sus veces, no observare la presente disposición, recibirá la sanción administrativa respectiva, sin perjuicio de dar inmediato



cumplimiento con el inicio del nuevo proceso selectivo.

En el caso del literal a) se podrá evitar la declaratoria de desierto siempre y cuando la institución obtenga autorización escrita por parte del Ministerio de Relaciones Laborales de continuar el concurso con un solo aspirante. El Ministerio de Relaciones Laborales para emitir su autorización, comprobará previamente la falta de demanda y la debida justificación que la institución realice.

Sección 4.

De la Expedición del Nombramiento Provisional de Prueba

Art. 47.- De los resultados del Proceso de Selección y la presentación de documentos.- Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que dentro de los 3 días hábiles subsiguientes presente la documentación que se enumera:

1.- Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual comprenderá:

- 1.1. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- 1.2. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
- 1.3. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta.
- 1.4. No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.
- 1.5. No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
- 1.6. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

En caso de encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, legalmente exigibles, y si previo a la expedición de su nombramiento ha suscrito un convenio de pago, señalar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, domicilio y residencia.

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:

- 3.1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
- 3.2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
- 3.3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Para el caso de las personas extranjeras legalmente residentes, por al menos 5 años, y ganadoras de concursos de méritos y oposición se solicitará la autorización de trabajo para una institución específica y demás documentos determinados en la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

A la o el aspirante con discapacidad o que tenga a su cargo una persona en esta condición y que



pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación del respectivo carné expedido por el CONADIS o la declaración juramentada realizada ante Notario Público de que se encuentra a cargo de esta, según corresponda.

Deberán presentar una certificación emitida por el Ministerio de Defensa aquellas personas, que en aplicación de las acciones afirmativas, se les otorgó puntos adicionales por tener la calidad de ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado, o tengan una discapacidad adquirida a consecuencia del levantamiento de campos minados o manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana, o por ser hija o hijo de quien perdió la vida en servicio de la seguridad ciudadana.

En los casos de las y los aspirantes que sufran de una enfermedad catastrófica o que tengan a su cargo una persona de su núcleo familiar que por esa condición esté impedido de acceder a un puesto en la Administración Pública, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación de una declaración juramentada realizada ante Notario Público acerca de su condición y que se encuentra al cuidado de la misma, si corresponde, y original o copia certificada por Notario del diagnóstico de un facultativo de los centros de salud pública o del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

De igual manera si la ganadora o ganador percibe el Bono Joaquín Gallegos Lara o de Desarrollo Humano, deberá presentar la documentación de respaldo que acredite haber renunciado y haber dejado de percibir el Bono Joaquín Gallegos Lara, siempre y cuando haya sido acreedor al porcentaje de acciones afirmativas o sea considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

En caso de que la o el aspirante tenga logros o reconocimientos académicos, laborales, deportivos o artísticos tendrá que entregar a la UATH institucional una comprobación fehaciente de dicho logro.

Art. 48.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 188 del Reglamento General a la LOSEP. Para ello se utilizará el formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 49.- Desistimiento de la o el ganador.- En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo 47 de esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse, dentro de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de registro del nombramiento el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje final mínimo establecido en esta norma de setenta (70) puntos.

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro de los siguientes diez días hábiles.

Art. 50.- De la posesión e inicio del Período de Prueba.- Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado este o esta en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses en caso de ingreso al servicio público y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP. Este hecho será obligatoriamente registrado en el SIITH.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. No



se emitirá ningún nombramiento permanente si la o el servidor no fue previamente evaluado.

El Instituto Nacional de la Meritocracia y el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme el ámbito de sus competencias, monitoreará la realización de las evaluaciones del personal en período de prueba, cuya responsabilidad será de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces.

Sección 5.

De la Inducción

Art. 51.- De la inducción.- La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

Art. 52.- Planeación y ejecución de la inducción.- La inducción a un puesto del servicio público se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la UATH institucional, o quien hiciere sus veces para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos:

1.- Aspectos Específicos:

1.1 Presentación a la o el servidor ante las autoridades institucionales y sus nuevos compañeros.
1.2 Inducción general, compuesta por:

- a) Introducción al Servicio Público;
- b) Introducción a la Identidad Institucional; y,
- c) Políticas de Gestión del Talento Humano.

1.3 Inducción específica del área, que comprende:

- a) Estructura y gestión del área de trabajo; y,
- b) Actividades e indicadores del puesto de trabajo.

1.4 Entrenamiento específico técnico, cuyo objetivo es brindar:

- a) Conocimientos pecíficos del servicio público aplicados en el puesto de trabajo; y,
- b) Herramientas institucionales aplicadas en el puesto de trabajo.

1.5 Medición de la inducción, en la que se medirá el aprendizaje del servidor al finalizar el proceso de inducción.

2.- Aspectos Generales: que corresponde a los siguientes eventos que deberán coordinarse con el Ministerio de Relaciones Laborales, para la realización de los mismos:

- 2.1 Taller de estrategias de buen servicio en el sector público.
- 2.2 Talleres de Motivación y Autoestima y de Relaciones Humanas.

3.- Otros eventos considerados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los temas y herramientas específicas utilizadas durante el proceso de inducción, serán regulados a través del instrumento técnico que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para dicho fin.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, la UATH institucional, o quien hiciere sus



veces, 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 funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.

A efectos de control, el Ministerio de Relaciones Laborales, observará el cumplimiento de los correspondientes períodos de inducción.

Sección 6.

De los Ascensos

Art. 53.- De los ascensos.- Los ascensos se efectuarán exclusivamente para las y los servidores que hayan ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, realizado conforme al procedimiento establecido en esta norma.

Art. 54.- Del período de prueba de una o un servidor ascendido.- En el caso del puesto que dejare vacante una o un servidor que asciende, por efecto de ser declarado ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición dentro de una misma institución, podrá ser llenado provisionalmente mientras la o el servidor ascendido cumpla con el período de prueba y obtenga el nombramiento permanente conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y esta norma.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición estará sujeto a período de prueba y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente en la evaluación correspondiente regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el período de prueba del servidor ascendido no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

El puesto de la o el servidor ascendido podrá ser llenado mediante un nombramiento provisional y en el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- RESPONSABILIDAD.- El incumplimiento de esta norma por parte de las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la LOSEP será comunicado inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, entre las que se encuentran la destitución de quien ingresó al servicio público de forma irregular y de la autoridad o servidor que permitió el hecho.

La o el servidor que permita el ingreso o ascenso de personas en el servicio público, sin que se haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, omitiendo las normas técnicas que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales incurrirá en responsabilidades administrativas, civiles y penales sin perjuicio de otras acciones que determine la Contraloría General del Estado.

La responsabilidad civil por el daño patrimonial que se cause a la institución implica también la devolución de todas las remuneraciones, ingresos complementarios y beneficios indebidamente pagados por parte de la servidora o servidor que ingresó irregularmente y de ser el caso, en forma solidaria, entre los servidores que permitieron este hecho.

Para el caso de las instituciones de la Función Ejecutiva que no dieran cumplimiento a las disposiciones de la presente norma, el Ministerio de Relaciones Laborales, a través de los informes motivados de gestión intervendrá en las UATH institucionales, o quienes hicieran sus veces y establecerá la devolución de los valores pagados conforme a la Décima Séptima Disposición General de la LOSEP.

SEGUNDA.- DESCONCENTRACION DE FUNCIONES.- En las instituciones del Estado



comprendidas en el ámbito de la LOSEP, en donde se haya desconcentrado funciones o delegado competencias de la administración del sistema informático integrado del talento humano del servicio público, los responsables de las unidades o procesos se sujetarán a lo establecido en la presente norma.

TERCERA.- CRITERIO DE APLICACION.- En los casos de duda que surgieren de la aplicación de la presente norma, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas conforme lo determina el artículo 51 literal i) de la LOSEP.

CUARTA.- DESIGNACION DIRECTA.- Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, los de período fijo, aquellos llenados conforme el literal b.1) al b.4) del artículo 17 de la LOSEP, los contratos de servicios ocasionales, así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo plazo. Para todas estas posiciones se deberá reunir los requisitos exigidos para cada puesto en el manual de puestos institucional o el manual de puestos genéricos, según sea el caso, lo que se debe establecer mediante la revisión y verificación de los documentos presentados.

Para el caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora previo informe motivado de la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales, observando la normativa que se emita para el efecto.

La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, receptorá las postulaciones de trabajo y emitirá un informe sobre el cumplimiento de requisitos por parte de cada aspirante. Opcionalmente, se podrá aplicar esta norma para su selección.

A petición de la autoridad nominadora de las instituciones del Estado, el Instituto Nacional de la Meritocracia podrá efectuar los concursos de méritos y oposición para aquellos puestos ubicados en el nivel jerárquico superior. La intervención que dicha entidad efectúe se realizará de conformidad con el proceso y mecanismos señalados en la presente norma. La utilización de estos mecanismos para la selección de servidoras y servidores que ocuparán puestos de libre nombramiento y remoción no les generará estabilidad laboral.

QUINTA.- DE LAS DISPOSICIONES DE SELECCION DE PERSONAL EN REGIMENES ESPECIALES.- El ingreso y ascenso de los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos y Comisión de Tránsito del Ecuador se regirá por sus respectivas leyes y disposiciones y subsidiariamente por las políticas, procedimientos y directrices establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y esta norma. Igual procedimiento se observará para las y los docentes amparados en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la carrera de la Función Judicial y el personal de la Carrera Diplomática del Servicio Exterior.

SEXTA.-Nota: Disposición derogada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 ..

SEPTIMA.- PARTIDAS SUJETAS A FALLOS JUDICIALES.- No se podrá iniciar un proceso selectivo para el puesto ocupado por un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido hasta que exista sentencia ejecutoriada del órgano judicial competente. Únicamente se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional, de conformidad con el artículo 17 literal b.1) de la LOSEP, para lo cual no es necesario un concurso de méritos y oposición, debido a que no está ingresando a la carrera del servicio público; sin embargo, la o el candidato deberá cumplir con los requisitos determinados en la descripción y el perfil del puesto a ocupar.

Una vez que exista sentencia ejecutoriada de terminación del proceso y en el caso que se determine que la partida queda vacante, esta se llenará mediante el respectivo concurso de méritos y oposición, conforme las disposiciones de esta norma.



OCTAVA.- GLOSARIO.- Para los efectos de aplicación de la presente norma entiéndase como se anota a continuación los siguientes términos abreviados y sus correspondientes definiciones:

- a) Baremos.- Los haremos constituyen escalas de valores que sirven 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 nuestras poblaciones ecuatorianas;
- b) CONADIS.- Consejo Nacional de Discapacidades. Institución del sector público con ámbito nacional que dicta políticas, coordina acciones, ejecuta e impulsa investigaciones en el área de discapacidades;
- c) Manual de Puestos Genéricos.- Refiérase al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones del Estado. Su fundamento se encuentra en el artículo 172 del Reglamento General a la LOSEP;
- d) Manual de Puestos Institucional.- Refiérase al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. Su fundamento se encuentra en el artículo 173 del Reglamento General a la LOSEP;
- e) Procesos agregadores de valor.- También conocidos como específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución;
- f) Procesos habilitantes de asesoría.- Su finalidad es asesorar y fortalecer con sus conocimientos especializados a los demás procesos (agregadores de valor, gobernantes y habilitantes de apoyo) en el momento que estos requieran;
- g) Procesos habilitantes de apoyo.- Permiten que los demás procesos se ejecuten. Su función es proveer y administrar los recursos facilitando todo lo necesario para la operatividad de los otros procesos y de sí mismos, y con ello, facilitando el cumplimiento de la organización;
- h) SIITH.- Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones. Es el sistema informático de gestión proveído de manera gratuita por el Ministerio de Relaciones Laborales, a las instituciones del Estado con la finalidad de que cuenten con un software de gestión fácil, rápido y práctico para la aplicación de las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales; e,
- i) UATH.- Unidad de Administración del Talento Humano. Es el órgano al interior de la institución responsable de la gestión del talento humano, de las remuneraciones y de los ingresos complementarios, así como la aplicación de las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

NOVENA.- MECANISMOS PARA LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS ECUATORIANOS MIGRANTES EN EL EXTERIOR.- Con el objeto de buscar la reinserción laboral de las y los ecuatorianos migrantes en el exterior, el Ministerio de Relaciones Laborales conjuntamente con la Secretaría Nacional del Migrante SENAMI establecerán estrategias de difusión y publicidad en el exterior de los procesos de reclutamiento y selección para ocupar puestos de carrera en el servicio público, con el fin de contar con una participación amplia de las y los ciudadanos ecuatorianos en estado de movilidad.

De igual manera promoverán en las instituciones del Estado la utilización de mecanismos tales como entrevistas mediante video conferencias y pruebas a distancia debidamente monitoreadas, para que las y los ecuatorianos residentes en el exterior puedan rendir las pruebas y entrevistas, en el país en el que se encuentren. Inclusive, estas se podrán realizar desde sus propios hogares y/o a través de la estructura montada por la SENAMI, utilizando la Red de Casas Ecuatorianas en el exterior.

En caso de que las instituciones o dependencias del Estado en el Ecuador, que se encuentren realizando procesos de reclutamiento y selección, no cuenten con la infraestructura y tecnología necesaria para facilitar la participación de las y los ecuatorianos en el exterior, podrán solicitar que se les facilite para este proceso las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales ubicadas



dentro de su circunscripción territorial.

DECIMA.- DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH.- Las instituciones del Estado sujetas al ámbito de aplicación de la LOSEP cumplirán obligatoriamente con las disposiciones que determine el Ministerio de Relaciones Laborales para su integración al Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones y del módulo correspondiente que permita la aplicación del procedimiento, directrices y herramientas del proceso de reclutamiento y selección.

DECIMA PRIMERA.- DE LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA.- Las instituciones del Estado para la realización de pruebas y entrevistas obligatoriamente aplicarán toda clase de instrumentos, procedimientos y políticas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, fundamentados en los estudios e investigación del Instituto Nacional de la Meritocracia.

DECIMA SEGUNDA.-Nota: Disposición derogada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

DECIMA TERCERA.- DE LAS CONSIDERACIONES EN LA PARTICIPACION EN LAS PRUEBAS Y ENTREVISTAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDADES CATASTROFICAS.- En el caso de contarse con personas con discapacidad o enfermedades catastróficas durante el desarrollo de las pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas y entrevistas la institución aplicará los medios conducentes a fin de garantizar una participación en igualdad de condiciones.

Para ello, facilitará el apoyo técnico, tecnológico y adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de cada institución, en los términos de esta norma y de las que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto. Asimismo se considerará la asignación a tiempos mayores para cada actividad.

DECIMA CUARTA.- A fin de garantizar y ampliar un conocimiento pleno de la ciudadanía de los concursos de méritos y oposición del Magisterio, Servicio Exterior, profesionales de la salud, y de las y los docentes universitarios, la institución que auspicia el concurso deberá colgar la información general del mismo en el portal de Socio Empleo www.socioempleo.gob.ec con un link que dirija a los usuarios interesados en participar en el concurso a la respectiva página web institucional con la finalidad de aumentar y transparentar la difusión del concurso; no obstante aquello, el proceso de concurso se lo realiza conforme a lo estipulado en las leyes y normativa que los rige.

DECIMA QUINTA.- DOCUMENTACION.- En ningún proceso de reclutamiento y selección se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la LOSEP, su reglamento general y la presente norma.

DECIMA SEXTA.- DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL MEDICO, ODONTOLOGO, OBSTETRICES, PSICOLOGOS CLINICOS ENFERMERAS, TECNOLOGOS MEDICOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA, PROFESIONALES EN QUIMICA Y FARMACIA, BIOQUIMICA Y FARMACIA Y QUIMICA QUE LABORAN EN LOS LABORATORIOS Y FARMACIAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PROFESIONALES MEDICOS.- A fin de guardar concordancia con las disposiciones establecidas en el artículo 228 de la Constitución de la República, el artículo 51 literal a) de la LOSEP y el artículo 178 de su Reglamento General, las instituciones del Estado que realicen procesos de reclutamiento y selección de personal para puestos de médicos, odontólogos, obstetrices, psicólogos clínicos, enfermeras, tecnólogos médicos de los servicios de salud pública, profesionales en Química y Farmacia, Bioquímica y Farmacia que laboran en los laboratorios y farmacias, los profesionales médicos, y demás profesionales de los servicios de salud, se seguirá el procedimiento, lineamientos y mecanismos establecidos en la norma emitida para el efecto. Dicha convocatoria iniciará oficialmente a través de la invitación que se publicará (sic) periódico de amplia circulación local o nacional; y, en ella deberá constar el número de cargos a



convocarse.

Nota: Disposición reformada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- APLICACION EXCEPCIONAL DE LA NORMATIVA DE DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS.- Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos institucional emitido de conformidad con la normativa vigente, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces elaborará la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, descripción y perfil que será remitida al Ministerio de Relaciones Laborales para su conocimiento y aprobación.

Las instituciones del Estado podrán realizar procesos de selección bajo estas condiciones hasta que culmine el proceso de reestructuración, luego de lo cual, quedarán suspendidos los concursos de méritos y oposición en las instituciones que no cuenten con su respectivo manual de puestos institucional legalmente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

el 31 de dic
de 2014

La institución del Estado que no cuente con su respectivo manual de puestos institucional aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y convoque a concursos de méritos y oposición en fechas posteriores a las establecidas en esta disposición incurrirá en responsabilidades a que hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en la Décima Séptima Disposición General de la LOSEP.

SEGUNDA.- CONSIDERACION EXCEPCIONAL PARA CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES POR MAS DE CUATRO AÑOS EN LA MISMA INSTITUCION.- De conformidad con lo establecido en la Séptima Disposición Transitoria de la LOSEP, por esta única ocasión, las y los servidores que a la fecha de publicación de la Ley Orgánica del Servicio Público mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años de manera ininterrumpida, en la misma institución pública, a través de renovaciones o firma de nuevos contratos ocasionales, ingresarán a la carrera del servicio público en el mismo nivel remunerativo que venían percibiendo, previo un concurso interno de méritos y oposición que se realizará en cada institución y dentro de las unidades administrativas en las que vienen laborando.

Para la realización del concurso de méritos y oposición interno se observará las siguientes etapas:

a) Preparación del Proceso de Reclutamiento.- En esta etapa se levantará la información de las y los servidores sujetos a las disposiciones excepcionales establecidas, así como la planificación del concurso interno de méritos y oposición y la descripción de los puestos.

Para ello, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, deberá:

- a.1 Emitir un informe técnico en el cual se indique a las y los servidores que se encuentran amparados dentro de las disposiciones excepcionales establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, su tiempo de contratación ininterrumpida en la misma institución, las posiciones y el tiempo de los contratos establecidos, sus remuneraciones, incluyendo la última y las evaluaciones de desempeño obtenidas. Este informe estará sujeto a la aprobación de la autoridad nominadora, evaluación y control del Instituto Nacional de la Meritocracia en la administración pública central, institucional y dependiente y el Ministerio de Relaciones Laborales y Contraloría General del Estado para el resto de instituciones;
- a.2 Realizar la planificación y elaborar el cronograma general del concurso de méritos y oposición interno; y,
- a.3 Elaborar las bases del concurso observando el perfil y las actividades descritas en el último contrato de servicios ocasionales firmado al 6 de octubre de 2010;



b) Convocatoria Interna.- Una vez determinado las y los servidores que se encuentran amparados dentro de las disposiciones excepcionales se debe realizar una difusión institucional del concurso de méritos y oposición, utilizando para ello la página web www.socioempleo.gob.ec, la cartelera y página web institucional. Únicamente, podrán participar en los concursos internos las o los servidores que se encuentren amparados por estas eventualidades, para el mismo puesto de trabajo que venían ostentando al 6 de octubre del 2010 y, con la misma remuneración.

La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, establecerá la fecha de entrega de estas postulaciones, dentro de la misma institución. Las y los servidores que no postularan no serán incluidos dentro del concurso interno.

Las UATH institucionales de las instituciones de la administración pública central e institucional enviarán los procesos de selección al Instituto Nacional de la Meritocracia, previo a otorgar el respectivo nombramiento;

Nota: Incluida Fe de Erratas a los literales a) y b), publicada en Registro Oficial 738 de 4 de Julio del 2012 .

c) Concurso de Méritos y Oposición Interno.- En esta etapa se realizará el concurso de méritos y oposición interno. El mismo contendrá los siguientes componentes: el Mérito.-

c.1.1 Postulación.- Consiste en la recepción de hojas de vida llenas electrónicamente a través del portal de Socio Empleo, impresas y entregadas conjuntamente con las copias certificadas ante Notario de los documentos que sustentan su perfil para la verificación y análisis;

c.1.2 Evaluación y Selección.- En esta parte se desarrollarán pruebas de conocimientos y competencias técnicas y entrevistas, conforme el siguiente desglose:

- Pruebas de conocimientos y competencias técnicas que tendrán una valoración de cuarenta (40) puntos.
- Entrevistas técnicas que tendrán una valoración de sesenta (60) puntos.

El puntaje para superar el componente de Evaluación del concurso de méritos y oposición interno será de setenta sobre cien (70/100) puntos, mismo que incluirá la puntuación adicional establecida en el segundo inciso de la Séptima Disposición Transitoria del Reglamento a la LOSEP;

c.2 Oposición.- En esta parte se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las personas que fueron evaluadas favorablemente. La recepción y el trámite de Oposición será realizado por un Tribunal de Méritos y Oposición establecido, de conformidad con los artículos 41 al 43 de esta norma, y el cual declarará la idoneidad de la o el servidor. La o el servidor que obtuviere el mínimo establecido en el literal c.1.2) de la presente Disposición Transitoria, y que haya sido declarado idóneo por el Tribunal de Méritos y Oposición correspondiente, será declarado ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición interno;

c.3 Revisión por parte del INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA.- Solamente las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente deberán remitir la siguiente información a fin de solicitar el informe correspondiente al Instituto Nacional de la Meritocracia previo a la declaratoria de ganadora o ganador del concurso interno:

- c.3.1 El informe técnico referido en el literal a.1 de la presente Disposición Transitoria;
- c.3.2 Las actas del proceso de selección de personal, debidamente llenados y firmados por la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, o el Tribunal de Méritos y Oposición, según corresponda;
- c.3.3 Copias certificadas por la institución de las actas del procedimiento de Verificación de Postulaciones, de puntaje mínimo para pruebas de conocimientos y competencias técnicas, de Evaluación, y de Oposición;
- c.3.4 Modelos de los exámenes de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas y entrevistas; y,
- c.3.5 Copias certificadas por la institución de los exámenes rendidos por las y los aspirantes o



registros en audio y/o video de sus respuestas en las pruebas y entrevistas realizadas;

d) Las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP, en forma posterior a la evaluación, deberán crear los puestos que serán ocupados por las y los servidores que aprueben el concurso de méritos y oposición interno para que obtengan su nombramiento permanente, los mismos que deberán ser cubiertos con la asignación presupuestaria de la institución sin que esto implique incremento en la masa salarial; y,

e) Expedición del nombramiento.- A la o el servidor que fuere declarado ganador del concurso de méritos y oposición interno se le extenderá el nombramiento definitivo, de conformidad con la Séptima Disposición Transitoria de la LOSEP. Previo a su posesión se observará lo determinado en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 47 de esta norma. La o el ganador del concurso interno no se sujetará al período de prueba y a partir de su posesión ingresará a la carrera del servicio público.

Por la naturaleza excepcional de este proceso selectivo y, dado el tiempo en el ejercicio de sus actividades, la o el ganador del concurso interno no se le aplicará el período de inducción establecido en el artículo 189 del Reglamento de la LOSEP y en la presente norma.

Finalmente, se establece un plazo de ciento ochenta días (180) contados a partir de la publicación de la presente norma en el Registro Oficial, para que realicen las creaciones de partidas necesarias y los concursos de méritos y oposición para cada uno de los puestos, de conformidad con la Séptima Disposición Transitoria del Reglamento General de la LOSEP.

TERCERA.- DE LA TRANSICION AL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES - SIITH.- Hasta que las instituciones del Estado se encuentren integradas al SIITH continuarán utilizando los formularios de acciones de personal emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el registro de movimientos de personal establecidos en el artículo 21 del Reglamento General a la LOSEP, incluidos los nombramientos provisionales o definitivos señalados en el artículo 17 de la LOSEP y artículo 17 del mencionado reglamento.

La UATH institucional, o quien hiciera sus veces, conforme las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá la obligación de registrar los nombramientos señalados y los contratos de servicios ocasionales remitiendo mensualmente dicha información a esta Cartera de Estado.

CUARTA.- DE LA AUTORIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA.- En aplicación del Decreto Ejecutivo No. 737, publicado en el Registro Oficial No. 441, de 6 de mayo del 2011, las entidades de la administración pública central e institucional que previo a la vigencia de la presente norma, iniciaron procesos de reclutamiento y selección, y aún no declaren los respectivos ganadores, se les reconocerá los procesos llevados adelante con la norma anterior, pero deberán, obligatoriamente, obtener el informe favorable del Instituto Nacional de la Meritocracia antes de realizar la declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición.

QUINTA.- DE LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y TECNICAS.- Hasta que el Instituto Nacional de la Meritocracia determine las baterías para pruebas psicométricas y pruebas técnicas a utilizarse para los procesos de reclutamiento y selección, estas se continuarán realizando, exclusivamente, sobre la base de haremos ecuatorianos, conforme lo determinan los artículos 25 al 29 de la presente norma.

Estas baterías serán obligatorias para la realización de los procesos de reclutamiento y selección en el servicio público.

SEXTA.- Los concursos de méritos y oposición efectuados para cubrir puestos vacantes iniciados con anterioridad a la expedición de la presente norma continuarán desarrollándose hasta su conclusión, siempre y cuando hayan seguido los lineamientos y el procedimiento establecido en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal publicada en Registro Oficial 155 de 15 de Junio del 2011 .



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Una vez que el Instituto Nacional de la Meritocracia tenga implementado el Sistema Tecnológico de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la UATH institucional, utilizará el sistema informático para subir los bancos de preguntas respectivos hasta la conformación progresiva del banco nacional de pruebas.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

SEGUNDA.- La presente reforma se aplicará a todos los concursos vigentes, cuyos procesos no hayan superado las pruebas de conocimientos técnicos.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

TERCERA.- El Ministerio de Relaciones Laborales, en el término de 5 días contados desde la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial, procederá a expedir la codificación de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial Suplemento 859 de 28 de Diciembre del 2012 .

DISPOSICION REFORMATORIA

UNICA.- En la Disposición General Séptima del Reglamento para el reclutamiento y selección de profesionales de la salud de las instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, publicada en el Registro Oficial No. 659, del 12 de marzo del 2012 , en el cuadro que hace referencia a la Oposición, donde dice: "artículos 31 al 33" deberá decir: "artículos 41 al 43.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se deroga expresamente el segundo inciso de la Disposición General Séptima del Reglamento para el reclutamiento y selección de profesionales de la salud de las instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, publicada en el Registro Oficial No. 659, del 12 de marzo del 2012 . En lo demás, esta norma seguirá vigente.

SEGUNDA.- Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-00142, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 155, de 15 de junio del 2011 .

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 20 de abril del 2012.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B.A., Ministro de Relaciones Laborales.

Este documento ha sido
procesado teniendo como fuente
bibliográfica el Registro Oficial

SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL

Nº 127

SUMARIO:

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:

MRL-2013-0210 Refórmase el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012.....1

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-DGN-2013-0304-RE Expidense varios procedimientos documentados.....6

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

RNO-DRERDFI13-00018 Deléganse facultades a varios funcionarios del Departamento de Auditoría Tributaria.....60

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

Cantón Chone: Que expide la segunda reforma a la Ordenanza que reglamenta el funcionamiento interno del pasaje comercial "San Cayetano" de la ciudad de Chone.....62

<< Ir a sumario >>

No. MRL-2013-0210

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Considerando:

Que, el Ministro de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, emitió la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL- 2012 -0226, de 26 de diciembre de 2012, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 859, de 28 de diciembre de 2012,

se emitió la Reforma a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2013-0120, de 8 de julio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, de 31 de Julio del 2013, se reformó la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, es necesario implementar reformas y optimizar los términos establecidos en la norma técnica, que brinden mayor transparencia y agilidad a los procesos de selección, a fin de que las Unidades de Administración del Talento Humano ejecuten las fases de los concursos de méritos y oposición de manera eficiente y eficaz; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General:

Acuerda:

Expedir las siguientes reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y

Selección de Personal, emitida mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056

Art. 1.- Sustituir el subnumeral c.2) del artículo 11 por el siguiente:

"c.2) La fecha de inicio y fechas tentativas del desarrollo del proceso."

Art. 2.- Sustituir el literal d) del artículo 11 por el siguiente:

"d) Solicitar al responsable de cada una de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita el banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado.

Las pruebas técnicas serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta. Las preguntas no podrán ser direccionadas a las labores específicas del puesto de la institución;"

Art. 3.- Suprimir el segundo inciso del artículo 13.

Art. 4.- Sustituir el primer inciso del artículo 14 por el siguiente:

"Art. 14.- De los medios de difusión de la convocatoria.- Luego de preparada la convocatoria, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. El plazo en el cual podrán aplicar los postulantes será de mínimo siete días y máximo quince días."

Art. 5.- A continuación del artículo 20 agregar el siguiente artículo innumerado:

"Art....- La verificación de postulaciones se efectuará en el término de diez días, y los resultados se publicarán a la finalización de este término. En caso de que el número de postulaciones supere las 10.000, se concederá un día adicional por cada 2.000 postulaciones."

Art. 6.- En el artículo 22 agregar como último inciso el siguiente:

"Los resultados de las apelaciones deberán ser publicados en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil de concluido el término para la resolución de las apelaciones."

Art. 7.- A continuación del artículo 22 agregar el siguiente artículo innumerado:

"Art....- De la definición del cronograma del concurso.- Una vez concluida la fase de las apelaciones a la verificación de postulaciones, la UATH institucional o quien hiciere sus veces

podrá modificar el cronograma de actividades en base al número real de postulantes, el cual no podrá volver a ser modificado."

Art. 8.- Sustituir el literal b) del artículo 23 por el siguiente:

"b) Fecha, hora y lugar en que se tomarán las pruebas de conocimientos técnicos."

Art. 9.- Sustituir el primer inciso del artículo 25 por el siguiente:

"Art. 25.- De las pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descritos en las bases del concurso. Las pruebas se tomarán en el término máximo de dos días a partir la fecha de publicación de los resultados de la etapa de verificación de postulaciones. El período para que se desarrollen las pruebas de conocimientos técnicos no podrá extenderse por más de tres días hábiles."

Art. 10.- Sustituir el cuarto inciso del artículo 25 por el siguiente:

"De dichos bancos se tomarán las pruebas a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones, y a la finalización de la prueba conocimientos técnicos, se entregará al postulante una copia de la hoja de sus respuestas. Las pruebas de conocimientos técnicos se calificarán en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de rendición de las mismas, y la publicación de los resultados se efectuará en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil."

Art. 11.- Sustituir el primer inciso del artículo 27 por el siguiente:

"Art. 27.- De la apelación al puntaje de pruebas de conocimientos técnicos.- Las y los aspirantes que no estuvieran de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos podrán apelar a este resultado directamente en la plataforma tecnológica, a través del link "Apelación", a la calificación de pruebas de conocimiento técnicos, para lo cual, en dicha plataforma se publicarán los listados de respuestas correctas."

Art. 12.- En el artículo 27 agregar como último inciso el siguiente:

"Los resultados de las apelaciones deberán ser publicados en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil de la firma del acta de resolución del Tribunal de Apelaciones."

Art. 13.- Sustituir el literal b) del artículo 28 por el siguiente:

"b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y las entrevistas."

Art. 14.- Sustituir el primer inciso del artículo 29 por el siguiente:

"Art. 29.- De las pruebas psicométricas.- Luego de la rendición de pruebas de conocimientos técnicos, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, aplicará las pruebas psicométricas, para lo cual contará con dos días. Estas pruebas, definidas previamente en las bases del concurso, servirán para medir las competencias conductuales necesarias para el puesto."

Art. 15.- En el artículo 29, a continuación del primer inciso agregar el siguiente inciso:

"Entre la publicación del reporte "Resultado de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos más apelación" y la toma de las pruebas psicométricas, no podrán pasar más de dos días hábiles."

Art. 16.- Sustituir el primer inciso del artículo 30 por el siguiente:

"Art. 30.- De la entrevista.- Para el desarrollo de las entrevistas la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, contará con un término máximo de cuatro días, las cuales permitirán el análisis y la valoración de los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto. Entre la toma de las pruebas psicométricas y el inicio de las entrevistas no podrá pasar más de un día hábil."

Art. 17.- En el artículo 33 agregar como último inciso el siguiente:

"Los resultados de las calificaciones de las pruebas psicométricas y las entrevistas deberán ser publicadas en la plataforma tecnológica en el término máximo de 2 días desde que se concluyeron las entrevistas."

Art. 18.- Eliminar el artículo 35.

Art. 19.- Eliminar el artículo 36.

Art. 20.- Eliminar el artículo 37.

Art. 21.- En todo el artículo 38 sustituir la frase "puntaje final" por "puntaje de evaluación".

Art. 22.- A continuación del artículo 39 agregar el siguiente artículo innumerado:

"Art. ... - De los empates.- En el caso de existir empates entre las y los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el empate se resolverá mediante una nueva entrevista que la realizará la autoridad nominadora o su delegado. Su decisión será definitiva e inapelable."

Art. 23.- Sustituir el primer inciso del artículo 40 por el siguiente:

"Art. 40.- Reporte "Puntaje final".- En el reporte "Puntaje final" se registra el puntaje de evaluación conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de esta norma y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes. Dicho reporte se deberá publicar en el término máximo de tres días desde la publicación de los resultados de las pruebas psicométricas y entrevistas."

Art. 24.- En el cuarto inciso del artículo 40 agregar al final la siguiente frase:

"Si entre estos aspirantes se cuenta alguien con residencia fuera del Ecuador, el término se ampliará a ocho días para todos los postulantes de esa vacante."

Art. 25.- Sustituir el primer inciso del artículo 42 por el siguiente:

"Art. 42.- De la publicación de la información de la o el aspirante con más alto puntaje final.- Al siguiente día hábil, luego de concluir el período para la entrega de los originales o copias certificadas por Notario, por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, dentro del término máximo de cinco días deberá analizar la información presentada y compararla con la información consignada en la "Hoja de Vida" determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años, contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto y haber sufragado cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley."

Art. 26.- Sustituir el primer inciso del artículo 44 por el siguiente:

"Art. 44.- Del informe del Instituto Nacional de la Meritocracia.- La UATH institucional de las entidades de la administración pública central e institucional, una vez expedida la correspondiente acta de oposición y previo a la declaratoria de la o el ganador del concurso de méritos y oposición, en el término máximo de quince días, remitirá al

Instituto Nacional de la Meritocracia la siguiente documentación relativa al proceso de reclutamiento y selección."

Art. 27.- A continuación del último inciso del artículo 45 agregar el siguiente inciso:

"Una vez que se haya recibido el informe favorable por parte del Instituto Nacional de la Meritocracia, el Tribunal de Méritos y Oposición emitirá el acta de declaratoria de ganador en el término máximo de dos días. El informe técnico del proceso selectivo será elaborado en el término máximo de tres días para la notificación a la autoridad nominadora."

Art. 28.- Suprimir los literales f) y g) del artículo 46.

Art. 29.- A continuación del artículo 46 agregar un primer artículo innumerado:

"Art. ... -Declaratoria de concurso fallido.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará fallido un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante, por las siguientes razones:

a) En las instituciones de la administración pública central e institucional, cuando obtengan informe desfavorable del Instituto Nacional de la Meritocracia;

b) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, por la falta de cumplimiento de formalidades y, requisitos técnicos y por falta de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y esta norma; y,

c) Cuando la institución del Estado que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional únicamente por fusión o eliminación."

Art. 30.- A continuación del artículo 46 agregar un segundo artículo innumerado

"Art. ... - En el caso de declararse desierto o fallido el concurso para un puesto vacante, exceptuando el literal c) del artículo anterior, se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, cuya convocatoria deberá efectuarse en un máximo de quince días contados a partir de la declaratoria de desierto o fallido. Si la UATH institucional, o quien hiciera sus veces, no observare la presente disposición, recibirá la sanción administrativa respectiva, sin perjuicio de dar inmediato cumplimiento con el inicio del nuevo proceso selectivo.

Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes, se podrá evitar la declaratoria de desierto siempre y cuando la institución obtenga autorización escrita por parte del Ministerio de Relaciones Laborales de continuar el concurso con un solo aspirante, para lo cual comprobará previamente la falta de ofertas de postulantes."

Art. 31.- En el primer inciso del artículo 47 sustituir la frase "3 días" por la frase "dos días".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- Los concursos de méritos y oposición iniciados con anterioridad a la expedición de la presente reforma, continuarán desarrollándose con base en lo dispuesto en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, reformada mediante Acuerdos Ministeriales No. MRL-2012-0226, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 859, de 28 de diciembre de 2012, y Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0120, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, de 31 de julio de 2013; debiendo concluir estos procesos en el plazo de ~~ciento veinte días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial.~~ hasta el 31 de diciembre de 2014.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 06 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.

[<< Ir a sumario >>](#)

Nro. SENA-E-DGN-2013-0304-RE

Guayaquil, 14 de agosto de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...".

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...".

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir los procedimientos documentado denominado:

1.- "SENAE-ISIE-2-3-019- INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MANIFIESTO (MERCANCIAS MOVILIZADAS POR SÍ MISMAS) - EXPORTACIÓN"

2.- "SENAE-ISIE-2-3-020-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DEL INFORME DE INGRESO DE CARGA - EXPORTACIÓN"

3.- "SENAE-ISIE-2-3-021-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DEL INFORME DE SALIDA DE CARGA - EXPORTACIÓN"

4.- "SENAE-ISIE-2-3-022-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y MODIFICACIÓN MANUAL DE INFORME DE INGRESO DE CARGA - EXPORTACIÓN"

5.- "SENAE-ISIE-2-3-023-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y MODIFICACIÓN MANUAL DE INFORME DE SALIDA DE CARGA - EXPORTACIÓN"

6.- "SENAE-ISIE-2-3-024-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DEL CORRECCIÓN DEL INFORME DE INGRESO DE CARGA - EXPORTACIÓN"

7.- "SENAE-ISIE-2-3-025-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE CORRECCIÓN DEL INFORME DE SALIDA DE CARGA - EXPORTACIÓN"

8.- "SENAE-ISIE-2-3-026-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE INSPECCIONES/OPERACIONES - IMPORTACIÓN"

9.- "SENAE-ISIE-2-3-027-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS - IMPORTACIÓN"

10.- "SENAE-ISIE-2-3-028-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RUTAS DE TRASLADO/TRÁNSITO - IMPORTACIÓN"

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido

1.- "SENAE-ISIE-2-3-019- INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MANIFIESTO (MERCANCIAS MOVILIZADAS POR SÍ MISMAS) - EXPORTACIÓN"

2.- "SENAE-ISIE-2-3-020-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DEL INFORME DE INGRESO DE CARGA - EXPORTACIÓN"

3.- "SENAE-ISIE-2-3-021-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DEL INFORME DE SALIDA DE CARGA - EXPORTACIÓN"

4.- "SENAE-ISIE-2-3-022-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y MODIFICACIÓN MANUAL DE INFORME DE INGRESO DE CARGA - EXPORTACIÓN"

5.- "SENAE-ISIE-2-3-023-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y MODIFICACIÓN MANUAL DE INFORME DE SALIDA DE CARGA - EXPORTACIÓN"

6.- "SENAE-ISIE-2-3-024-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DEL CORRECCIÓN DEL INFORME DE INGRESO DE CARGA - EXPORTACIÓN"

7.- "SENAE-ISIE-2-3-025-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE CORRECCIÓN DEL INFORME DE SALIDA DE CARGA - EXPORTACIÓN"

8.- "SENAE-ISIE-2-3-026-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE INSPECCIONES/OPERACIONES - IMPORTACIÓN"

9.- "SENAE-ISIE-2-3-027-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS - IMPORTACIÓN"

ACUERDO MINISTERIAL No. MRL - 2014 - 0069

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

Que, el Ministro de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, emitió la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 859, de 28 de diciembre de 2012, se emitió la Reforma a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0120, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, de 31 de julio de 2013, se expidieron reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056 y su reforma emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0210 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 127, de 20 de noviembre de 2013, se expidieron reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, emitida mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056;

9) Que, es necesario ampliar el plazo dado a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones del Estado para finalizar los concursos de méritos y oposición iniciados con anterioridad al 20 de noviembre de 2013; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 178 de su Reglamento General,

ACUERDA:

**REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL No. MRL-2013-0210,
PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL No. 127, DE
20 DE NOVIEMBRE DE 2013**

Art. 1.- En la Disposición Transitoria Única sustitúyase la frase "en el plazo de ciento veinte días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial" por "hasta el 31 de mayo de 2014".





Artículo Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 MAR 2014



[Handwritten signature]
Econ. Carlos María Carrasco Viqueña
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

ACCION	NOMBRE	FIRMA	CARGO
Elaborado por:	Dean Torres Jiménez	<i>[Handwritten signature]</i>	Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Revisado por:	Eco. Eduardo Molina	<i>[Handwritten signature]</i>	Director de Políticas y Normas del Servicio Público (E)
Aprobado por:	Dr. Carlos Garcés	<i>[Handwritten signature]</i>	Subsecretario de Políticas y Normas
Aprobado por:	Eco. Iván Tapia	<i>[Handwritten signature]</i>	Viceministro del Servicio Público



ACUERDO MINISTERIAL No. MRL - 2013 - 0120

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y 3 de su Reglamento General, establecen los requisitos que se deben cumplir para ocupar un puesto en el servicio público, entre los cuales se encuentra el no estar comprendido en una de las causales de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos, para cuyo efecto se deberá presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, el artículo 62 de la LOSEP determina que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal;
- Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, expidió la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 859, de 28 de diciembre de 2012;
- Que, el artículo 3 literal a) de la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", señala que todos los puestos de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales;
- Que, el artículo 47 de la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", establece que las personas declaradas ganadoras de los concursos de méritos y oposición, dentro de los tres días subsiguientes presentarán, entre otra documentación, el certificado actualizado de no tener impedimento para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo función o dignidad en el servicio público;
- Que, es necesario implementar reformas a la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal" a fin de dar mayor agilidad y transparencia a los procesos de selección que realizan las instituciones, evitando la duplicidad de requisitos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y el artículo 178 del Reglamento General a la LOSEP,

ACUERDA:

Expedir las siguientes reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitida mediante el





Ministerio
de Relaciones
Laborales

**Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056 y su reforma emitida mediante
Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226**

Artículo 1.- En el artículo 15, suprimase el último inciso.

Artículo 2.- En el último inciso del artículo 25, suprimase la frase: *"y el certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualizado en original"*.

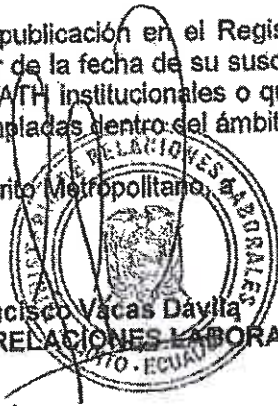
Artículo 3.- En el artículo 44 reformado, suprimase lo establecido en el numeral 2.

Artículo 4.- En el inciso segundo de la Disposición Transitoria Primera, sustitúyase la frase: *"que culmine el proceso de reestructuración"*, por la frase: *"el 31 de diciembre de 2014"*.

Artículo Final.- Sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, encargándose de la ejecución del mismo a todas las UATH institucionales o quienes hicieren sus veces de las instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la LOSEP.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, **08 JUL 2013**

Dr. Francisco Vacas Daylla
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES



CONTENIDO

No. MRL-2013-0120

EL MINISTRO DE RELACIONES

LABORALES

Considerando:

Que, los artículos 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y 3 de su Reglamento General, establecen los requisitos que se deben cumplir para ocupar un puesto en el servicio público, entre los cuales se encuentra el no estar comprendido en una de las causales de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos, para cuyo efecto se deberá presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 62 de la LOSEP determina que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, expidió la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 859, de 28 de diciembre de 2012;

Que, el artículo 3 literal a) de la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", señala que todos los puestos de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales;

Que, el artículo 47 de la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", establece que las personas declaradas ganadoras de los concursos de méritos y oposición, dentro de los tres días subsiguientes presentarán, entre otra documentación, el certificado actualizado de no tener impedimento para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo función o dignidad en el servicio público;

Que, es necesario implementar reformas a la "Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal" a fin de dar mayor agilidad y transparencia a los procesos de selección que realizan las instituciones, evitando la duplicidad de requisitos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y el artículo 178 del Reglamento General a la LOSEP,

Acuerda:

Expedir las siguientes reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitida mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056 y su reforma emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012- 0226.

Artículo 1.- En el artículo 15, suprimase el último inciso.

Artículo 2.- En el último inciso del artículo 25, suprimase la frase: “y el certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, actualizado en original”.

Artículo 3.- En el artículo 44 reformado, suprimase lo establecido en el numeral 2.

Artículo 4.- En el inciso segundo de la Disposición Transitoria Primera, sustitúyase la frase: “que culmine el proceso de reestructuración”, por la frase: “el 31 de diciembre de 2014”.

Artículo Final.- Sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, encargándose de la ejecución del mismo a todas las UATH institucionales o quienes hicieren sus veces de las instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la LOSEP.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de julio de 2013.

f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.

No. MRL-2013-0127