

RESOLUCIÓN No. 056

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que la Procuraduría General del Estado, de acuerdo al artículo 235 de la Constitución de la República, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, por ende, maneja información y recursos públicos;

Que el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano deben aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo sobre selección de personal, con sustento en el Estatuto, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;

Que el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

Que el artículo 63 de la Ley Orgánica del Servicio Público define al subsistema de selección de personal como el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria;

Que el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos;

Que el artículo 178 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación

obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal;

Que el artículo 185 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las UATH de cada institución, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que señale el Ministerio del Trabajo y su normativa interna, serán responsables de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal;

Que la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida por el Ministerio del Trabajo y publicada en el Registro Oficial No. 437 de 27 de febrero de 2019, en su artículo 2 establece que dicho documento es de cumplimiento obligatorio para la Procuraduría General del Estado, por lo que es necesario emitir la normativa interna que permita realizar de una manera óptima los concursos de méritos y oposición, de acuerdo a la realidad institucional y sus responsables;

Que, mediante memorando No. 584-DNATH-2019 de 25 de junio de 2019, el Director Nacional de Administración del Talento Humano, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas dentro del examen especial imprevisto a los concursos de méritos y oposición para el otorgamiento de nombramientos provisionales y definitivos de los servidores de la Procuraduría General del Estado, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2017, practicado por la Contraloría General del Estado, dispuso: “(...) actualizar el *‘Instructivo para la Aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal’* (...)”;

Que, mediante memorando No. 305-DNATH-2020 de 9 de abril de 2020, el Director Nacional de Administración del Talento Humano solicitó a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, revisar el proyecto de Instructivo para la aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público y emitir su criterio jurídico.

Que la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, mediante memorando No. 090-DNAJI-2020 de 15 de abril de 2020, realizó observaciones y comentarios al proyecto mencionado.

Que, mediante memorando No. DNATH-2020-0029 de 29 de mayo del año en curso, el Director Nacional de Administración del Talento Humano remitió el proyecto definitivo, a fin de que sea puesto a consideración del señor Procurador General del Estado, para su emisión;

Que el Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, mediante memorando No. 125-DNAJI-2020 de 15 de junio de 2020 emitió informe jurídico al proyecto de Instructivo para la Aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público;

Que el Procurador General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la letra k) del artículo 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, tiene la facultad de expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instrumentos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia.

En ejercicio de sus facultades legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

NOCIONES GENERALES

1.1 Objeto.- El presente instructivo establece, en la Procuraduría General del Estado, las responsabilidades que tiene cada uno de los intervinientes en el proceso de selección de personal, dentro de los concursos de méritos y oposición, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

1.2 Ámbito de aplicación.- Este instructivo es de aplicación obligatoria para todos los involucrados en los concursos de méritos y oposición que se realicen en la Procuraduría General del Estado.

1.3 De los Responsables y del Equipo de Apoyo del Proceso de Selección de Personal Dentro del Concurso:

1.3.1 Los responsables del proceso de selección de personal son:

- Procurador General del Estado;
- Director Nacional de Administración del Talento Humano;
- Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones;
- Jefe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano; y,
- Administrador de Concurso.

1.3.1.1 Procurador General del Estado:

El Procurador General del Estado o su delegado designará un administrador del proceso de selección, que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y dar disposiciones dentro del concurso de méritos y oposición, en el marco

de lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público.

Asimismo, el Procurador General del Estado o su delegado formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones.

1.3.1.2 Director Nacional de Administración del Talento Humano:

El Director Nacional de Administración del Talento Humano será el encargado de generar y registrar la información, determinada como responsable de la UATH en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, a la plataforma tecnológica. Para este efecto, solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo las claves de acceso para él y el equipo de trabajo que designe.

Además, el Director Nacional de Administración del Talento Humano será el responsable de formalizar con su firma y/o su clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, y de la información que se registre en la plataforma tecnológica determinada por el Ministerio del Trabajo para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

1.3.1.3 Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones:

Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que presentaren los postulantes, declarar al ganador o declarar desierto un concurso de méritos y oposición, de conformidad a las causales establecidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público.

En todos los casos, el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros.

- a) El Procurador General del Estado o su delegado;
- b) El Director Nacional de Administración del Talento Humano o su delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

1.3.1.4 Jefe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano:

Es el responsable de validar y verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de un concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, así como coordinar las acciones del equipo de trabajo que dará soporte técnico al administrador de los concursos de méritos y oposición durante todo el proceso, a fin de que éstos se desarrollen en observancia estricta de las disposiciones de la citada Norma Técnica y del presente instructivo.

Actualizará hasta el primer día hábil de cada mes la información correspondiente a datos institucionales (inclusión de personas con discapacidad, autodeterminación étnica y número total de servidores de carrera, trabajadores y obreros), en la plataforma socio empleo del Ministerio del Trabajo, sobre la base de los datos remitidos por la Trabajadora Social de la institución.

Es el encargado de brindar el soporte técnico al Administrador del Concurso, junto al equipo de trabajo designado en el proceso de concurso de méritos y oposición.

1.3.1.5 Administrador del Concurso:

Es el responsable de las siguientes funciones:

- a) Planificar el concurso de méritos y oposición;
- b) Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución del concurso;
- c) Solicitar la designación de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, y notificarles con fecha, hora y lugar para su conformación;
- d) Solicitar el reemplazo de alguno de los miembros del mencionado Tribunal, de ser el caso;
- e) Definir el lugar y garantizar la logística correspondiente para el desarrollo del concurso;
- f) Preparar la batería de pruebas psicométricas;
- g) Ingresar información en el sistema Socio Empleo de acuerdo a las atribuciones asignadas en el mismo;
- h) Solicitar al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto en concurso, que prepare las pruebas de conocimientos técnicos;
- i) Solicitar la designación de los técnicos entrevistadores; y,
- j) Cumplir con todo lo dispuesto en la ley y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

1.3.2 Equipo de Trabajo:

El Director Nacional de Administración del Talento Humano designará el equipo de trabajo que dará soporte técnico en la ejecución de los concursos de méritos y oposición, y será liderado por el Jefe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano.

El equipo de trabajo no tiene capacidad de decisión, cada uno de los integrantes responderá por las tareas de apoyo asignadas por el Jefe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano y designadas por el Director Nacional de Administración del Talento Humano dentro del proceso de selección.

1.3.3 Equipo multidisciplinario:

Este equipo será designado por el Director Nacional de Administración del Talento Humano, y conformado con servidores de las diferentes unidades administrativas,

como apoyo dentro del proceso de selección de personal, cuando determinado concurso lo amerite en virtud de sus características o complejidad de las postulaciones.

CAPÍTULO II

DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

2.1 INCOMPATIBILIDADES.- El Director Nacional de Administración del Talento Humano será el responsable de tramitar las excusas que se presenten por incompatibilidades dentro del proceso, descritas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. En caso de detectar incompatibilidades no declaradas, solicitará al Procurador General del Estado o su delegado el reemplazo del servidor involucrado.

2.2 DE LA INFORMACIÓN PREVIA.- El Jefe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano es el responsable de:

- a) Actualizar ante el Ministerio del Trabajo el Manual de Puestos Institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso;
- b) Establecer el número de puestos que se sujetarán a concurso con el siguiente detalle:
 - 1) Denominación institucional del puesto: Comprende el nombre del puesto sujeto a concurso y definido de acuerdo a la descripción del perfil constante en el Manual de Descripción y Valoración de Puestos de la institución;
 - 2) Grado y grupo ocupacional: Estos serán definidos de conformidad con la correspondiente escala de remuneraciones vigente, de acuerdo a la descripción del perfil del puesto;
 - 3) Remuneración mensual unificada (RMU): La remuneración será definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la escala de remuneraciones vigente;
 - 4) Instrucción formal: Identifica el nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
 - 5) Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto, determinada en el Manual de Puestos Institucional. Se tomará

en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales, según se describe en la fase de verificación del mérito;

6) Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto, de conformidad con el perfil del mismo. De acuerdo a la plataforma Socio Empleo, se ingresará hasta tres (3) competencias técnicas, las que se consideren más relevantes;

7) Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. De acuerdo a la plataforma Socio Empleo se ingresará hasta tres (3) competencias conductuales, las que se consideren más relevantes;

8) Certificación presupuestaria por cada partida vacante;

9) Unidad administrativa a la que pertenece el puesto; y,

10) Lugar de trabajo.

c) Emitir el informe técnico referente a los puestos a convocarse, con las respectivas certificaciones del área correspondiente, especificando:

1) Que se encuentran debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;

2) Que no están sujetos a litigio y/o se encuentran legalmente vacantes, para lo cual se solicitará a la Dirección Nacional de Patrocinio y/o Dirección Regional I el respectivo certificado; y,

3) Que se han agotado los bancos de elegibles propios de la partida vacante, información que será obtenida de la base de datos de la plataforma Socio Empleo.

d) La identificación de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, y de los técnicos entrevistadores, con todos los datos previstos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA

3.1 De la convocatoria.- Esta etapa contiene dos fases: planificación y difusión. En la primera, el Director Nacional de Administración del Talento Humano y el Administrador

del Concurso, deberán planificar los diferentes concursos de méritos y oposición requeridos por la institución. En la segunda, la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición, por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, la realizará el Administrador del Concurso.

3.2 De la difusión pública de la convocatoria.- Luego de registrada la planificación en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, el Administrador del Concurso procederá a difundir la convocatoria en la fecha señalada y ésta tendrá una duración mínima de dos (2) días hábiles, de acuerdo a lo señalado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, en la que determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La citada difusión se realizará, de manera simultánea, por los siguientes medios obligatorios, en la que se indicará que la postulación no tendrá costo alguno:

- a) Plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo;
- b) Página web institucional; y,
- c) Carteleras institucionales.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, se publicará la convocatoria del concurso de méritos y oposición en otros medios. En la difusión de la convocatoria que se publique en la página web institucional y carteleras, se indicará que los postulantes deben describir las actividades por cada experiencia laboral, lo cual se demostrará con la documentación de sustento en la etapa de puntaje final.

CAPÍTULO IV

DEL MÉRITO

4.1 Verificación del mérito.- El Jefe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano, bajo su coordinación y responsabilidad, dispondrá que el equipo de trabajo designado para apoyar en el concurso de méritos y oposición, analice la información que el candidato haya registrado en la hoja de vida de la plataforma Socio Empleo del Ministerio del Trabajo al momento de la postulación y la contraste con el perfil requerido en la convocatoria.

Para el análisis se deberá considerar lo siguiente:

- a) Se tomará en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales como experiencia laboral, siempre y cuando sean en el área referente al puesto. El tiempo de las pasantías o prácticas no podrá ser mayor al dispuesto en la normativa que rige la materia;
- b) En cuanto a la experiencia, se considerará lo aprobado por el Ministerio del Trabajo en los perfiles del puesto, tomando en cuenta lo siguiente:

- 1) Para los puestos agregadores de valor: El tiempo de experiencia requerido se considerará a partir de la fecha de registro del título de tercer nivel, además se tomará en cuenta las pasantías y prácticas pre profesionales afines al puesto; y,
- 2) Para los puestos habilitantes de apoyo y de asesoría: Se considerará toda la experiencia que justifique el postulante y la haya registrado en su hoja de vida al momento de la postulación, así como pasantías o prácticas pre profesionales, conforme lo dispuesto en la Norma Técnica de Selección;

En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público.

A cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que realice la verificación del mérito, le corresponde sentar la razón respectiva sobre algún incumplimiento, bajo su responsabilidad. Esta información será publicada por el Director Nacional de Administración del Talento Humano y notificada al postulante, a través de la plataforma Socio Empleo en el reporte "Verificación del Mérito."

El Administrador del Concurso, de ser necesario, solicitará se conforme un equipo multidisciplinario para realizar la verificación del mérito.

- a) Los postulantes que no superen la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, dentro de un día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". El Administrador del Concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones;
- b) El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica, desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro de la fecha definida en el "Cronograma del concurso"; y,
- c) Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones informará inmediatamente al Administrador del Concurso, a fin de que notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica, con el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito."

CAPÍTULO V

DE LA OPOSICIÓN

5.1 De las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos:

5.1.1 Pruebas psicométricas

1. El Director Nacional de Administración del Talento Humano y el Administrador del Concurso, previo a la contratación del sistema informático de baterías de pruebas psicométricas, seleccionarán los test del sistema que evaluará a los postulantes, de acuerdo a las competencias conductuales determinadas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
2. En todos los casos, las pruebas psicométricas serán aplicadas en primer lugar, en el orden de evaluación programado para cada concurso;
3. El Administrador del Concurso y el equipo de trabajo designado conformarán los grupos de candidatos para la toma de las pruebas psicométricas, en orden alfabético, de manera ascendente o descendente, según sus apellidos o de forma aleatoria, convocando en el mismo grupo a candidatos externos e internos de la institución. El Administrador del Concurso deberá alternar la forma de convocar a los diferentes grupos de candidatos para la aplicación de pruebas por cada concurso.
4. No se permitirá la entrada ni la salida de la sala a ningún candidato después de la hora de inicio, ni antes de la hora de finalización de las pruebas psicométricas de cada grupo convocado, particular que deberá ser comunicado en la respectiva convocatoria.

5.1.2 Pruebas de conocimientos técnicos

1. El Administrador del Concurso solicitará al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, que elabore 200 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta, como parte de la prueba de conocimientos técnicos a ser aplicada a los postulantes que superaron las pruebas psicométricas, de acuerdo al "Cronograma del concurso", advirtiéndole de su obligación de mantener estricta reserva sobre las mismas, para lo cual suscribirán los respectivos compromisos de confidencialidad. Las preguntas se desarrollarán observando los criterios referidos en la Norma Técnica de Selección de Personal;

2. El Administrador del Concurso y el equipo de trabajo designado conformarán los grupos de candidatos para la toma de las pruebas de conocimientos técnicos, en orden alfabético, de manera ascendente o descendente, según sus apellidos o de forma aleatoria, convocando en el mismo grupo a candidatos externos e internos de la institución. El Administrador del Concurso deberá alternar la forma de convocar a los diferentes grupos de candidatos para la aplicación de pruebas por cada concurso;
3. No se permitirá la entrada ni la salida de la sala a ningún candidato después de la hora de inicio ni antes de la hora de finalización de las pruebas de conocimientos técnicos de cada grupo convocado, particular que deberá ser comunicado en la respectiva convocatoria;

5.1.3 Para el desarrollo de las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos se realizará lo siguiente:

- a) Con el propósito de salvaguardar la información y desarrollar un proceso de selección transparente, la batería de pruebas psicométricas y la preparación de las pruebas de conocimientos técnicos, así como la determinación del lugar, infraestructura y logística, se realizarán previo a la difusión de la convocatoria;
- b) El Administrador del Concurso definirá el lugar, infraestructura y logística para el desarrollo del mismo. De acuerdo al número de postulantes que pasen el proceso de verificación de postulaciones, de ser el caso, se realizarán gestiones con otras instituciones del Estado para la toma de pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos;
- c) El Administrador del Concurso, al subir las calificaciones obtenidas por los candidatos en la plataforma Socio Empleo, registrará en el campo "Observaciones" cualquier novedad presentada en la aplicación de las evaluaciones;
- d) El Administrador del Concurso contará con el apoyo del equipo de trabajo para monitorear y controlar el proceso de aplicación de evaluaciones psicométricas y técnicas;
- e) El Administrador del Concurso deberá verificar que los postulantes asistan en el grupo, fecha y hora que fueron convocados; y, no existirán cambios para mantener la igualdad de condiciones dentro de un ambiente controlado; además, garantizará que una vez iniciada la evaluación, ningún postulante ingrese a rendir las pruebas bajo ningún concepto ni justificación;

- f) El Administrador del Concurso evaluará la pertinencia de suspender la aplicación de las pruebas psicométricas y técnicas, cuando identifique eventos imprevistos como:
- Indicios de fuga de información que afecte la transparencia del proceso, en cuyo caso la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano reportará la supuesta irregularidad al Ministerio del Trabajo para la respectiva investigación;
 - Problemas de carácter técnico en cuanto a conexiones de internet o funcionamiento de equipos, en cuyo caso el administrador del concurso notificará al Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones para analizar la factibilidad de reprogramar la fecha de aplicación de pruebas psicométricas o técnicas o declarar desierto el concurso; y,
 - Eventos de fuerza mayor como desastres naturales, conmoción social, entre otros, que imposibiliten su correcto desarrollo, en cuyo caso el administrador del concurso notificará al Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, para analizar la factibilidad de reprogramar la fecha de aplicación de pruebas técnicas o psicométricas, o declarar desierto el concurso.
- l) El contenido de las pruebas psicométricas y técnicas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas, para lo cual, las personas que intervienen en el proceso suscribirán los respectivos compromisos de confidencialidad;
- m) La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, con 24 horas de anticipación a su aplicación, dispondrá que el jefe de la unidad requirente, bajo su exclusiva responsabilidad, cargue el banco de preguntas de las pruebas técnicas en la plataforma tecnológica, en coordinación con el Administrador del Concurso. No se entregará al Administrador del Concurso, ni a ningún servidor de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, los bancos de preguntas de las pruebas técnicas.
- n) Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica o de conocimientos técnicos, quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo;
- o) El Administrador del Concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de las pruebas psicométricas, subirá y publicará en la plataforma

tecnológica un listado de los postulantes con los puntajes alcanzados. Los postulantes que en las pruebas psicométricas obtengan una calificación mínima de ochenta puntos (80) serán llamados a rendir las pruebas técnicas; y,

- p) El Administrador del Concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos, subirá y publicará en la plataforma tecnológica el listado de los postulantes con los puntajes obtenidos. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres (3) mejores puntuados, por vacante, serán llamados a presentarse a las entrevistas.

5.2 De la entrevista:

- a) El Procurador General del Estado designará dos técnicos entrevistadores, uno del área requirente y el otro de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Los técnicos entrevistadores podrán ser o no miembros del Tribunal de Méritos, Oposición y de Apelaciones del concurso y no podrán estar participando como postulantes del mismo;

- b) El técnico entrevistador de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, previo a la realización de las entrevistas, guiará al técnico entrevistador de la unidad requirente con indicaciones y recomendaciones generales;
- c) Las competencias técnicas deberán ser evaluadas mediante la resolución de casos prácticos que guarden relación con los requisitos exigidos en el perfil del puesto. A todos los postulantes se les evaluará con las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los aspectos que se considere pertinente;
- d) Durante la realización de la entrevista, se utilizarán medios de grabación de audio como respaldo del desarrollo de la misma, lo que se le informará al concursante. Antes de iniciar la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes;
- e) El Administrador del Concurso deberá garantizar un ambiente físico adecuado para la ejecución de la entrevista, es decir, un espacio libre de ruidos y distracciones, adecuada iluminación y privacidad;
- f) En el caso de que candidatos externos superen la fase de pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos, y se presenten a la fase de entrevistas, previamente a ésta, se deberá utilizar el Anexo "Protocolo de Entrevistas de Candidatos Externos", con el objetivo de conocer a profundidad la trayectoria laboral y

factores adicionales del candidato, sin que esto implique injerencia alguna a la calificación en esta fase; y,

5.3 De los empates.- En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Selección de Personal.

5.4 Del puntaje final.- El Administrador del Concurso ingresará el “Puntaje Final” en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, la misma que registrará automáticamente y enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados, solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su “Hoja de vida”, incluidos los que justifiquen acciones afirmativas y certificaciones laborales donde se detallen las actividades esenciales realizadas, en un término mínimo de dos (2) días hábiles dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas. Si el postulante presentare un documento original, el equipo de trabajo recibirá la documentación, dará fe, indicando que el documento es fiel copia del original y guardará una copia del documento presentado.

El Administrador del Concurso con el equipo de trabajo designado como apoyo técnico, revisarán y compararán la documentación entregada por los candidatos con la hoja de vida registrada en la plataforma Socio Empleo al momento de la postulación, usando el formato de verificación anexo, que indica la entrega de los documentos de acuerdo a la hoja de vida registrada. De ser el caso, se solicitará la conformación de un equipo multidisciplinario para la revisión y validación de los documentos de respaldo de las hojas de vida de los postulantes.

En el caso de que un postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su “Hoja de vida”, quedará descalificado si:

- Ese o esos documentos afectan la puntuación del postulante e incide en el orden de puntuación de los finalistas del concurso; y/o
- La falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto.

5.5 Actividades que pueden ser realizadas de manera telemática.- De considerarse necesario y en virtud de circunstancias que lo ameriten, las actividades que podrán realizarse de manera telemática son:

- Reuniones del Tribunal de Mérito y Oposición y Apelaciones;
- Reunión de coordinación entre los Técnicos Entrevistadores;
- Reuniones del equipo de trabajo;

Todas estas reuniones deben ser respaldadas con la respectiva acta de reunión y grabación de ser el caso.

CAPÍTULO VI

DE LA DECLARATORIA DE GANADOR DEL CONCURSO

6.1 Del acta final y la declaratoria del ganador del concurso.- El Administrador del Concurso realizará la convocatoria al Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones para la revisión del expediente, la resolución del proceso, y elaboración del “Acta Final”, que contendrá los puntajes finales alcanzados. En esta acta se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y, además, se enunciará como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando tengan al menos una calificación de setenta y cinco (75) puntos en el puntaje final. Podrá descalificarse en la misma acta a los postulantes que no presenten uno o más documentos de sustento de su “Hoja de Vida”, en los términos previstos en el artículo 33 de la Norma Técnica de Selección de Personal del Sector Público.

El ganador del concurso dispondrá de un período de tres (3) días hábiles para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, luego de lo cual, el Administrador del Concurso, con sustento en el “Acta Final”, en tres (3) días hábiles elaborará el informe técnico de todo el proceso, el cual deberá ser aprobado por el Director Nacional de Administración del Talento Humano, para ser puesto en conocimiento del Procurador General del Estado.

La máxima autoridad designará a la persona que hubiere ganado el concurso, dentro del término de tres (3) días hábiles posteriores a esta notificación.

El ganador de un concurso de méritos y oposición deberá posesionarse en su cargo durante el primer día hábil de cada mes.

CAPÍTULO VII

DEL BANCO DE ELEGIBLES Y DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

7.1 De la utilización del banco de elegibles:

- a) Si la modificación de un descriptivo y perfil del puesto afectare el grupo ocupacional o lugar de trabajo, ya no será procedente acudir al banco de elegibles para cubrir la respectiva partida vacante; se deberá contar con el informe de la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano por el cambio de denominación; y,



Edificio Amazonas Plaza
Av. Amazonas N39-123 y Arizaga
+593 2 2941300
www.pge.gob.ec
@PGEcuador

- b) Para convocar a un concurso de méritos y oposición, el Administrador del Concurso certificará que se han agotado los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso, previa verificación en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

7.2 De la conformación del expediente del concurso de méritos y oposición.- El Administrador del Concurso será el responsable de armar el expediente del concurso de méritos y oposición al inicio de la ejecución del proceso de selección.

El expediente será almacenado de forma física y magnética, de acuerdo a los procedimientos institucionales que la Secretaría General establezca, observando formatos de codificación y etiquetas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución al Director Nacional de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- La Secretaría General encárguese de la publicación de la presente resolución y de disponer su difusión.

TERCERA.- Deróguese la Resolución No. 074-DP-DNATH-2015 de 4 de septiembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., 18 NOV. 2020

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Elaborado: Dra. Marcia Payares
Aprobado: Dr. Eduardo Holguín