

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE
MALDONADO**

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 008-2012-ALC

ABOGADO PACIFICO EGUEZ FALCÓN ALCALDE DEL CANTÓN

CONSIDERANDO

Que el Artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 1, establece: "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...";

Que de conformidad con los Artículos 5 y siguientes de la LOSEP, el ingreso al servicio civil y los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y de oposición;

Que la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida mediante Resolución No. SENRES- 2006-00021 de 15 de febrero de 2006, publicada en el R.O. No. 216 de 23 de febrero del mismo año, establece el marco legal para la conformación y funcionamiento de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones;

Que mediante Resolución No. SENRES-2008-00006, publicada en el Registro Oficial 262 del 29 de enero de 2008, se reforma la Resolución No. SENRES-2006-00021 de 15 de febrero de 2006, publicada en el R.O. No. 216 de 23 de febrero del mismo año, en la que se emitió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal;

Que es necesario garantizar que los procesos de selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado se realicen sobre la base de los principios de publicidad, libre concurrencia y transparencia, acorde con lo establecido en las normas constitucionales, legales y reglamentarias, para que pueda cumplir su misión y objetivos institucionales.

Que el COOTAD en el Art. 60 literal b) faculta al alcalde ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**

CAPITULO I

**DE LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN
BASES DEL CONCURSO**

2.- PRINCIPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

2.1. Meritocracia.- La etapa de selección se efectuará sobre la base de un concurso de méritos y oposición, determinado por las competencias, habilidades y conocimientos demostrados, con excepción de los casos de designación directa previstos en la ley.

2.2. Legalidad.- La aplicación de métodos y técnicas en la Administración de los Recursos Humanos se sustenta en fundamentos acordes con las normativas que establece la Constitución de la República, la LOSCCA, su reglamento y normas técnicas de aplicación. De acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, se garantiza los procesos de revisión o apelación.

2.3. Imparcialidad.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el recurso humano competente debe responder a un equilibrio de los procedimientos organizacionales y las competencias disponibles del ciudadano aspirante a desempeñar un puesto público.



2.4. Igualdad.- El proceso selectivo permitirá la participación de los ciudadanos sin discriminación alguna.

2.5. Credibilidad.- El proceso selectivo se ejecutará con claridad, oportunidad, exactitud y validez objetiva a través de la aplicación de los instrumentos y normas técnicas establecidas para el efecto.

2.6. Transparencia.- El proceso selectivo se difundirá a través de los medios de comunicación escrita, facilitando el conocimiento de las convocatorias por la ciudadanía.

3.- BASES DEL CONCURSO

A fin de dar seguridad técnica y legal al proceso, se ha visto la necesidad de contar con instrumentos y formatos técnicos con el propósito de facilitar a los Tribunales de Méritos y Oposición el manejo del proceso de selección de personal con agilidad y seguridad, proceso que estará fundamentado en principios de Meritocracia, Legalidad, Imparcialidad, Igualdad, Credibilidad y Transparencia, consagrados en los preceptos legales vigentes, para cuyo fin se requieren establecer parámetros que permitan validar la fase de méritos en cuanto a Instrucción Formal, Experiencia y Capacitación; y la fase de Oposición, que es la recepción de pruebas teórico-prácticas, las cuales se validarán conforme a los requerimientos de los puestos objeto del concurso.

3.1. Fase de Mérito

3.1.1. El Proceso de Selección de Personal para llenar las vacantes de las distintas unidades administrativas y niveles funcionales a nivel nacional, se efectuará mediante un concurso de Méritos y Oposición, para cuyo propósito se establecen las presentes bases del concurso, acordes con el literal b) del artículo 7 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
FASES	VALORACIÓN
<u>MÉRITO</u>	
Instrucción Formal	10%
Capacitación	5%
Experiencia	15%
Subtotal	30 %
<u>OPOSICIÓN</u>	
<u>Pruebas</u>	
Teóricas – Prácticas	50%
<u>Entrevista</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Historia Educativa• Historia Laboral• Ajuste Social	20%
Subtotal	50 %
Total	100%

3.1.2 Formulario Oferta de Trabajo

Este formulario permite recabar del ciudadano aspirante la información requerida para el proceso selectivo, conforme las bases del concurso y la convocatoria publicada en los medios de comunicación.

Los aspirantes interesados en participar en el concurso de méritos y oposición deberán ingresar a la página www.pedrovicentemaldonado.gob.ec en el link BOLSA DE TRABAJO, donde encontrará el formulario oferta de trabajo que le permitirá consignar la información requerida de acuerdo con la convocatoria.

3.1.2.1. Procedimiento:

El aspirante debe identificar la Dirección o unidad del puesto vacante y registrar la información requerida; el aspirante debe aplicar única y exclusivamente a uno de los puestos objeto del concurso. En caso de que aplique a más de un puesto, quedará automáticamente excluido del proceso.

a. Datos Personales:

- Escriba en la página web los datos requeridos como campos obligatorios, especialmente sus apellidos y nombres; lugar y fecha de nacimiento, estado civil y dirección domiciliaria y dirección electrónica.
- En el caso de ser discapacitado señalar el número de afiliación al CONADIS.
- El aspirante cuando sea requerido, debe presentar la hoja de vida o currículo.
- Junto con la hoja de vida deberá adjuntar copia a color de la Cédula de Identidad y de la papeleta de votación.
- Para el caso de los discapacitados, deberán presentar copia a color del carné del CONADIS.
- Las copias de la Cédula de Identidad y de la papeleta de votación no necesitan estar notariadas.

b. Instrucción formal:

- El aspirante deberá identificar en el formulario virtual sus niveles de instrucción formal: primaria, secundaria, técnico superior, tecnología; título profesional, postgrado, otros, con el correspondiente nombre de la institución educativa, especialización, título obtenido y observaciones si así lo requiere.
- El aspirante en caso de ser requerido, deberá presentar copia notariada del título o de los títulos, así como el certificado del SENESCYT.
- La documentación de respaldo conforme la oferta de trabajo deberá estar certificada o notariada, la que no cumpla con este requerimiento no será considerada para su análisis y valoración.
- Los participantes que no presenten copia notariada del certificado de legalización del título profesional por parte del SENESCYT no serán considerados en el proceso selectivo.
- Cuando se trate de concursantes con discapacidad, se añadirá 20 puntos en el factor instrucción formal, hasta completar los 50 puntos asignados para la fase de méritos. El tribunal de méritos y oposición debe establecer los tipos de discapacidades que se acepten en los puestos sometidos a concurso.

c. Trayectoria laboral:

- El aspirante deberá identificar en la página web la fecha de trabajo desde su inicio y salida, años de servicio, nombre de la organización, denominación del puesto, cargo desempeñado y las razones de la salida.
- En el caso de que la trayectoria del aspirante sea en varias instituciones, deberá describirla secuencialmente, con los datos señalados.
- El aspirante deberá presentar copias notariadas de los certificados que demuestren la experiencia adquirida conforme a lo detallado en el cuadro de Experiencia Laboral. La razón de salida deberá estar justificada con la copia notariada del documento que originó la misma.
- No se aceptarán copias de contratos de acciones de personal o certificados que no posean las fechas de ingreso y salida y que no estén en hojas membretadas; si los certificados de la experiencia son originales no se requerirá que estén notariados.
- Los certificados de trabajo que no coincidan con los datos registrados en la oferta de trabajo no serán considerados para la validación, dejando constancia de la observación.

En la oferta de trabajo alguien detalla que trabajó en una empresa (x) desde una fecha (y) hasta una fecha (z) y en el certificado no se detallan las fechas o no coinciden. Por esta razón, el documento no será tomado en cuenta.

Si una persona presenta una certificación en la que detalla el nombre de la empresa y la fecha de entrada y no la de salida, este documento no será considerado.

