

**REGLAMENTO DEL CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN
PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL ASISTENTE
ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.**

**CAPITULO I
NORMAS GENERALES**

Art. 1: OBJETO.- El presente reglamento norma, conforme a las disposiciones legales, el procedimiento para la selección y designación por concurso público de méritos y oposición con postulación e impugnación ciudadana, del asistente administrativo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Art. 2: PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.- Con el fin de transparentar el proceso de selección y designación previsto en el presente reglamento y garantizar el control social, la información generada en el presente concurso será pública en carteles en las puertas de ingreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí y constará en la página web institucional.

Art. 3: NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.- Todas las notificaciones y publicaciones a realizarse en el presente proceso de selección se efectuarán en todas sus fases dentro del término de tres días contados a partir de la presente resolución del órgano competente y se harán en el correo electrónico señalado para el efecto por la o el postulante y en la página web del Municipio.

Art. 4: CONVOCATORIA.- La convocatoria se hará por una sola vez, en un diario de mayor circulación en el cantón Olmedo-Manabí, y se exhibirá una copia de ésta publicación en la puerta de entrada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, así como también en la página Web del Municipio.

Art. 5: CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.- La convocatoria será elaborada y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí y contendrá al menos:

- a) El puesto a designarse y su remuneración;
- b) Requisitos y prohibiciones;
- c) Documentos a entregar y forma de presentación; y,
- d) Lugar, fecha y horario de recepción de postulaciones

DE LAS CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO

Art. 6.- Las causales para declarar desierto el proceso de selección son:

- a) La falta de participantes.
- b) Por no existir candidatos idóneos participando en el proceso de selección; y,
- c) Si ningún candidato alcanzare el puntaje mínimo previsto en el presente reglamento.

CAPITULO II

FUNCIONES, DURACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. 7: ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS. Las atribuciones y deberes del asistente administrativo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos son siguientes:

- 1) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- 2) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- 3) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- 4) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- 5) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- 6) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- 7) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- 8) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- 9) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- 10) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.

- 11) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- 12) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- 13) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- 14) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- 15) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- 16) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- 17) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- 18) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato

Art. 9: REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- El cargo de Asistente Administrativo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, está valorado en el grado 4 de la escala de remuneraciones mensual emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, correspondiente a SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2.

CAPITULO III DE LOS REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LOS POSTULANTES

TITULO I

Art. 10: REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN .- Conforme establecen la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ordenanza Municipal del Reglamento Interno del Personal de Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, para la selección y designación del Asistente Administrativo de Procuraduría Síndica los y las postulantes cumplirán los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.
3. Acreditar Título de Bachiller en Ciencias Sociales o en áreas Administrativas.

4. Acreditar conocimientos básicos en temas administrativos, programas computacionales, sistemas de archivos, redacción y escritura de documentos.
5. Experiencia requerida en el puesto.
6. No tener impedimentos para ejercer cargos públicos, lo cual se acreditará a través de la respectiva certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
7. Haber sufragado en el último proceso electoral, lo cual se acreditará el certificado de votación.
8. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, lo cual se acreditará con el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones laborales.
9. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
10. No adeudar más de dos pensiones alimenticias.

Art. 11: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- La recepción de documentos dentro del concurso para la designación de Asistente Administrativo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos será receptada en la Oficina de la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí.

Las o los postulantes presentarán:

1. La hoja de vida de la o el postulante.
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral.
3. Copia notariada del título requerido que posee.
4. Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas.
5. Certificado de no estar impedido para ocupar cargo público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
6. Certificaciones que acrediten su experiencia laboral o profesional;
7. Certificación emitida por la Jefatura Política del Cantón que acredite la residencia en el cantón Olmedo-Manabí al menos los últimos tres años, o en su defecto declaración juramentada sobre el particular.
8. Declaración juramentada del postulante de no encontrarse inmerso en los casos contemplados en los puntos 9 y 10 del artículo anterior.
9. Documentos que acrediten otros méritos como cursos, seminarios.

El o la postulante será responsable por cualquier falsedad o inexactitud en la documentación presentada, de comprobarse las mismas se procederá a su descalificación inmediata, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

La documentación se presentará en originales o en copias autenticadas por Notario Público, debidamente organizadas y foliadas secuencialmente.

El o la postulante señalará su domicilio, así como la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 12: PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES.- Las postulaciones serán presentadas en las oficinas de la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, en el horario especificado en la convocatoria.

Una vez presentada la documentación se entregará al postulante un certificado con la fecha y hora de recepción y el número total de fojas del expediente.

La recepción de los expedientes concluirá a las 16H30 horas del último día establecido en la convocatoria.

Receptadas las postulaciones, el Director Administrativo y de Talento Humano las remitirá inmediatamente a la Comisión encargada del proceso.

Art. 13: COMPROBACIÓN DE REQUISITOS.- Finalizado el plazo de recepción de la documentación, se elaborará la respectiva acta de cierre de recepción, que será suscrita por la comisión designada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, quienes en el término de 8 días de recibida la documentación, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en éste Reglamento y que no estén incurso en las prohibiciones establecidas para el cargo.

En el término de dos días, emitirá la resolución con el listado de los y las postulantes admitidas, la misma que será notificada a los postulantes.

Art. 14: RECONSIDERACIÓN.- Los postulantes que se consideren afectados en la revisión de requisitos, en el término de dos días contados a partir de la publicación de la lista de admitidos realizada en la página web institucional, podrán solicitar la reconsideración a la Comisión encargada del proceso, la que resolverá en el término de dos días.

La resolución de la Comisión sobre las solicitudes de reconsideración se publicará en la página web institucional y en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí y se notificará a los postulantes en el correo electrónico señalado.

Los postulantes cuya solicitud de reconsideración haya merecido resolución favorable pasarán a la fase de calificación de méritos.

CAPITULO IV CALIFICACIONES DE LOS POSTULANTES

Art. 15: CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.- Dentro del término de cinco días, contados a partir de la publicación del informe de cumplimiento de requisitos, la Comisión de Selección con el apoyo del equipo técnico calificará los méritos de los y las postulantes.

Se calificará a los y las postulantes sobre un total de 100 puntos divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

- a) 45 puntos para méritos
- b) 50 puntos para oposición
- c) 5 puntos para preferencia por residencia

Art. 16.- CUADRO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.- La calificación de méritos se realizará de conformidad con los siguientes parámetros:

CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Acumulable hasta 25 puntos)

1.1 Educación formal (Hasta 20 puntos). Se acreditará con la copia certificada del título requerido.

MERECIMIENTOS	PUNTAJE MÁXIMO
Bachiller	22 puntos
Acreditar estudios de Estudios Universitarios en temas Administrativos o de Derecho	3 puntos

1.2 Capacitación específica (Hasta 7 puntos acumulables).

En certificaciones y diplomas en los que no se exprese número de horas, se entenderá que cada día cuenta por ocho horas.

MERECIMIENTOS	PUNTAJE MÁXIMO
Cursos, seminarios o talleres dentro o fuera del país con una duración entre 8 y 16 horas, en temas de: Contabilidad o Administración.	7 puntos

2. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

(Máximo 13 puntos)

Se considerarán todos los documentos que permitan establecer la experiencia en el ejercicio laboral.

MERECIMIENTOS

PUNTAJE MÁXIMO

Por haber laborado con nombramiento o contrato en institución pública como asistente administrativo u otros cargos afines. 6 puntos

Por haber laborado en instituciones privadas como asistente Administrativo u otros cargos afines. 5 puntos

Por haber laborado en el sector público o privado en cualquier oficio o profesión 2 puntos

Art. 17: PRUEBAS DE OPOSICIÓN.- Consistirá en una prueba, que será receptada por un Tribunal designado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

El día designado para la prueba, los postulantes responderán a 20 preguntas, que abarcarán lo siguiente:

CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Temas de Jurisprudencia Básicos, conocimientos de leyes, programas computacionales, sistemas de archivos, manejo de documentación, redacción y escritura de documentos, cada una de ellas tendrá un valor de 2 puntos.

Las preguntas serán preparadas previamente por la Comisión.

Los otros 10 puntos serán calificados en una entrevista individual y personal que realizará una comisión especializada designada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí por Servidores especialistas en los cargos a designarse en base a los siguientes criterios: Capacidad para trabajar en equipo. Trabajar bajo presión. Expresión verbal y escrita adecuada. Toma de decisiones.

Disponibilidad de tiempo completo. Actitud y predisposición. Responsabilidad.

Al momento de recibir la prueba, se registrará la asistencia de las o los postulantes concurrentes, previa la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente.

Al momento de recibir la prueba, se dejará constancia en un acta elaborada para el efecto.

Las hojas de los exámenes serán guardadas en sobre cerrado, mismas que serán custodiadas por la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí; y, solamente serán abiertos para la calificación correspondiente en el término de cinco días de receptadas las pruebas.

La calificación de las pruebas de oposición será efectuada por la misma Comisión designada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. 18.- PREFERENCIA POR RESIDENCIA LOCAL (ACCIÓN AFIRMATIVA).- Se otorgará un puntaje de 5 puntos al postulante que acredite residir en el Cantón Olmedo de la Provincia de Manabí.

Art. 19: NOTIFICACIÓN.- El puntaje obtenido en las pruebas por los postulantes se notificará en el correo electrónico señalado y en carteles en la puerta de entrada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, así como también en la página Web del Municipio.

Las o los postulantes podrán solicitar la revisión y/o recalificación por escrito, debidamente fundamentada en el término de tres días, que se contarán a partir de la notificación por correo electrónico y la publicación de resultados, la que será resuelta por el Tribunal de oposición en el plazo de tres días.

Art. 20: IMPUGNACIÓN.- Cumplidos los plazos determinados en los artículos precedentes, se publicarán los resultados en la puerta de entrada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para que cualquier persona pueda presentar su impugnación ante el Tribunal designado en un plazo máximo de cinco días, respecto de la probidad e idoneidad de los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente fundamentadas, con firma de responsabilidad.

Presentada la impugnación, se establecerá la nómina definitiva de los postulantes que continuarán en el proceso, quienes serán notificados en

las direcciones de correo electrónico señaladas y publicadas en la puerta de entrada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

Art. 21: DESIGNACIÓN.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí procederán de los elegibles, a designar a la persona que haya obtenido el mayor puntaje para ocupar el cargo respectivo.

En el caso que, por cualquier evento no se presente el postulante con mayor puntaje a posesionarse en el cargo, se designará la que le sigue en puntuación.

En caso de presentarse un empate en el proceso se determinará el ganador a través de una nueva prueba de oposición.

El presente reglamento entrará en vigencia una vez efectuada la convocatoria correspondiente.