



|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio<br>del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019             |
|   | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 1 de 24 |








# MINISTERIO DEL TRABAJO


***PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.***

***JULIO 2019***

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019             |
|   | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 2 de 24 |
|   |  |                               |


### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| RUBRO          | NOMBRE APELLIDO / CARGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA  | FECHA DE APROBACIÓN | FIRMA   |
|----------------|--|---------------------|---|
| APROBADO POR:  | Ing. Jimmy Villacis Merchán<br>Subsecretario de Meritocracia y Desarrollo de Talento Humano    | 31/07/2019          |    |
|                | Eco. Carlos Eduardo Noboa Gordon<br>Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica | 31/07/19            |    |
| REVISADO POR:  | Ing. Hernán Vásquez<br>Director de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura                      | 30/07/2019          |   |
|                | Mgs. Estefanía Bósquez Camacho<br>Directora de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano    | 30/07/2019          |  |
| ELABORADO POR: | Ing. Paúl Araujo<br>Especialista de la Dirección de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura     | 30/07/2019          |  |
|                | Ing. Jeanina Riofrío<br>Especialista de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano           | 30/07/2019          |  |
|                | Ing. Ana María Carvajal<br>Analista de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano            | 30/07/2019          |  |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio<br>del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>   | Fecha: 11/07/2019             |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 3 de 24 |

## Contenido

|       |  |           |
|-------|--|-----------|
| 1.    | <b>CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>         | <b>4</b>  |
| 2.    | <b>INFORMACIÓN BÁSICA.....</b>                     | <b>4</b>  |
| 3.    | <b>LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....</b>              | <b>5</b>  |
| 4.    | <b>PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....</b> | <b>5</b>  |
| 5.    | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1.  | Diagrama de flujo del proceso .....                | 11        |
| 5.2.  | Descripción del proceso .....                      | 11        |
| 5.2.1 | Propósito.....                                     | 11        |
| 5.2.2 | Alcance.....                                       | 11        |
| 5.2.3 | Descripción de actividades.....                    | 11        |
| 5.3   | Indicadores de gestión del subproceso .....        | 24        |
| 6.    | <b>ANEXOS.....</b>                                 | <b>24</b> |
| 7.    | <b>ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN .....</b>               | <b>24</b> |


|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019             |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 4 de 24 |
|  |  |                               |

## 1. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA | RESPONSABLE DEL CAMBIO | ¿EXISTE DOCUMENTACIÓN OBSOLETA? |
|---------|------------------------|-------|------------------------|---------------------------------|
| N/A     | N/A                    | N/A   | N/A                    | N/A                             |

## 2. INFORMACIÓN BÁSICA

|   |  |
|---|--|
| <b>Proceso:</b>                         | Selección de Personal por concurso de méritos y oposición, en cumplimiento de la Norma para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima.  |
| <b>Descripción:</b>                     | <p><b>PROPÓSITO:</b> Establecer una guía de apoyo que facilite a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, ejecutar los concursos de méritos y oposición, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Norma para Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP expedida mediante Acuerdo Ministerial 192 y publicada en el Registro Oficial 149 de 28 de diciembre de 2017.</p> <p><b>DISPARADOR:</b> El requerimiento de las Unidades de Administración de Talento Humano de un instrumento que permita realizar la selección de personal por concurso de méritos y oposición en cumplimiento de la Norma para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima.</p>   |
| <b>Productos/Servicios del Proceso:</b> | Manual de Proceso de Selección de Personal por concurso de méritos y oposición, en cumplimiento de la Norma para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima.   |
| <b>Servicios / Trámites asociados</b>   | N/A  |
| <b>Tipo de Proceso:</b>                 | Adjetivo   |
| <b>Responsable del Proceso:</b>         | Mgs. Estefanía Bósquez   |
| <b>Tipo de Cliente:</b>                 | Interno y externo  |
| <b>Marco legal:</b>                     | Ley Orgánica Reformatoria a las leyes que rigen el sector público, publicada en el Registro Oficial Nro. 1008 de 19 de mayo de 2017, capítulo 1.- Reformas a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 12, en cuya Disposición Transitoria Undécima a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP que señala: <i>"Las personas que a la presente fecha hayan prestado ininterrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o nombramiento provisional, o bajo cualquier otra forma permitida por esta Ley, y que en la actualidad continúen prestando sus servicios en dicha institución, serán declarados ganadores del respectivo concurso público de méritos y oposición si obtuvieren una vez realizadas las pruebas al menos el puntaje requerido para aprobar las pruebas establecidas por el Ministerio del Trabajo."</i> |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019 |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01       |
|   |   | Página 5 de 24    |

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6 de octubre de 2010, Disposición Transitoria Undécima.

Norma para Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP. Acuerdo Ministerial 192, publicado en Registro Oficial 149 de 28 de diciembre de 2017.


Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-222 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014, como norma supletoria.

### 3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO


- ✓ La Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, a través de la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, elabora el proceso de selección de personal por concurso de méritos y oposición, en cumplimiento de la Norma para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima.

### 4. PERFILES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

| <b>ROL O CARGO DEL RESPONSABLE</b>                                   | <b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES</b>   |
|--|---|
| Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano (MDT). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptar los informes elaborados por la UATH con el detalle de aquellos servidores públicos que cumplen los requisitos de la NADTULOSEP con la siguiente modalidad laboral:</li> <li>- Partidas vacantes que actualmente ocupan servidoras o servidores con nombramientos provisionales.</li> </ul>                                    |
| Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional (MDT).                | - Emitir la resolución de creación de puestos para aquellos servidores que cumplen los requisitos de la NADTULOSEP, que al 19 de mayo de 2017, mantuvieron las siguientes modalidades laborales: Partidas individuales sujetas a contratos de servicios ocasionales, de conformidad con el art. 3 de la NADTULOSEP.   |
| Ex Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir informe de validación del proceso de institucionalización de las actividades permanentes de los proyectos de inversión de acuerdo a su estado para las instituciones que integran la Administración Pública Central, Institucional y depende de la Función Ejecutiva, de conformidad con el art. 3 de la NADTULOSEP.</li> </ul> |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  <p>MINISTERIO DEL TRABAJO</p> <p>Ministerio del Trabajo</p> | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019 |
|   | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01       |
|   |  | Página 6 de 24    |


|  |   |
|--|---|
| Ministerio de Economía y Finanzas                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar el traspaso del presupuesto de las partidas del proyecto de inversión a gasto corriente para las instituciones que forman parte del Presupuesto General del Estado,</li> <li>- Emitir dictamen presupuestario para creación de puestos de servidores que cumplen con la Disposición Transitoria Undécima, de conformidad con el art. 3 de la NADTULOSEP.</li> </ul>  |
| Autoridad nominadora institucional o su Delegada/o | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar personalmente o mediante delegada/o el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.</li> <li>- Solicitar la creación de puestos excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados.</li> <li>- Emitir Acuerdo Ministerial o Resolución determinando las actividades del proyecto de inversión que son permanentes y la forma en que serán parte de la estructura orgánica institucional a fin de que se cree una unidad administrativa o se incorporen estos productos o servicios.</li> </ul> |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019             |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 7 de 24 |

UATH de la institución requirente


- Remitir al MDT uno o varios informes con el detalle de aquellos servidores públicos que cumplen los requisitos de la Disposición Transitoria Undécima con: Partidas individuales sujetas a contratos de servicios ocasionales y pertenezcan a proyectos de inversión.
- Delegar a una o un administrador especial de concurso para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.
- Solicitar la capacitación para los servidores que ejecutarán los concursos de méritos y oposición.
- Solicitar la creación de claves de acceso al módulo especial de la plataforma tecnológica.
- Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones, mediante la firma de actas constitutivas correspondientes, las que deberán ser subidas a la plataforma tecnológica.
- Solicitar la elaboración del banco de preguntas al responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto.
- Definir lugar, infraestructura y logística para la aplicación de pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas.
- Elaborar el Informe técnico de aplicación de pruebas psicométricas.- La UATH planificará la aplicación de las pruebas psicométricas, que evaluarán las competencias conductuales mediante informe técnico (justificación técnica).
- Elaborar el cronograma del concurso de méritos y oposición
- Realizar los pasos previos y ejecutar el concurso.
- Elaborar un informe justificativo técnico legal de las partidas vacantes sujetas a concurso de méritos y oposición una vez que cumplan con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 192.
- Suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos quienes participen en el desarrollo del proceso
- Evaluar a través de la entrevista las competencias conductuales; o de ser el caso delegar a un técnico entrevistador.
- Mantener en el archivo de la institución la documentación emanada de los concursos para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima.

**Nota:** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán remitir el o los informes al MDT para conocimiento, no dependen de ninguna autorización del MDT para continuar con los concursos. Integrar personalmente o mediante delegado el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO   | Fecha: 11/07/2019             |
|  | PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 8 de 24 |

|   |   |
|---|---|
| Dirección de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar a las UATH en la ejecución de los concursos de méritos y oposición de conformidad con la normativa legal vigente en la plataforma tecnológica del MDT.</li> <li>- Generar claves de acceso al módulo de Selección de Personal en aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la plataforma tecnológica para la ejecución de los CMO en cumplimiento a la Disposición Transitoria Undécima.</li> </ul>   |
| (Administrador de concurso)                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los pasos previos y ejecutar el concurso.</li> <li>- Contar con un informe justificativo técnico legal de las partidas vacantes sujetas a concurso de méritos y oposición una vez que cumplan con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 192.</li> <li>- Verificar que el banco de preguntas entregadas por el responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto objeto del concurso hayan sido estructuradas en base al rol, misión y actividades establecidas en el perfil del puesto de conformidad con el numeral 4 del artículo 13 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2014-0222 del 6 de noviembre de 2014.</li> <li>- Contar con el informe técnico de aplicación de pruebas psicométricas.</li> <li>- Disponer con el cronograma del concurso de méritos y oposición.</li> <li>- Custodiar la clave de acceso a la plataforma tecnológica.</li> <li>- Legalizar con su firma y/o clave, la información y documentación que se genere en el concurso y subirla a la plataforma tecnológica.</li> <li>- Convocar a la o el servidor que ocupó al 19 de mayo de 2017 la partida sujeta a concurso de méritos y oposición, mediante un documento oficial que deberá contener la invitación a participar en el concurso de méritos y oposición, el detalle del procedimiento para la aceptación de participación y el cronograma de actividades.</li> <li>- Generar las pruebas técnicas en base al banco de preguntas entregado por el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto.</li> <li>- Tomar las pruebas técnicas y psicométricas.</li> <li>- Entregar el reporte de apelaciones al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.</li> <li>- Custodiar los registros y respaldos (digitales y físicos) que sustenten el concurso.</li> <li>- Informar al responsable de la UATH y al Tribunal de Méritos y Oposición respecto a omisiones o incumplimientos de la Norma Técnica.</li> <li>- Asesorar a las y los demás responsables del concurso cuando surja alguna duda respecto a la aplicación de la normativa.</li> <li>- Ejecutar el concurso de méritos y oposición de conformidad con lo determinado en el Art. 5 de la NADTULOSEP.</li> </ul> |




|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019             |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 9 de 24 |
|  |  |                               |


|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Tribunal de Méritos y Oposición | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el expediente del concurso y los reportes subidos en la plataforma tecnológica del concurso.</li> <li>- Verificar si existe o no omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión.</li> <li>- Declarar a la o al ganador del concurso; o declarar desierto el concurso, con la debida motivación.</li> </ul>         |
| Tribunal de Apelaciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes sobre los resultados de la prueba de conocimientos técnicos.</li> <li>- Informar al administrador del concurso y al responsable de la UATH respecto a omisión o incumplimiento de la norma técnica, para que el administrador del concurso de méritos y oposición sienta la razón.</li> </ul>  |
| Técnicos Entrevistadores        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las preguntas que permitan evaluar las competencias conductuales.</li> <li>- Usar los formatos para el proceso de entrevista que se encuentren publicados en la plataforma tecnológica del MDT.</li> <li>- Informar al administrador del concurso y al responsable de la UATH respecto a omisión o incumplimiento de la norma técnica, para que el administrador del concurso de méritos y oposición sienta la razón.</li> </ul> |
| Servidor con derecho a concurso | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptar, rechazar o dejar expirar el tiempo de notificación para el concurso de méritos y oposición.</li> <li>- Rendir las pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas en el proceso selectivo.</li> </ul>  |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

| TERMINO / ABREVIATURA      | DEFINICIÓN  |
|----------------------------|---|
| Administrador del concurso | Es el o la servidor de la institución del Estado, con nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, designado/a por el responsable de la UATH, que será el custodio de la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo; legalizará con su firma y/o clave, la información y documentación que se genere en el concurso, y será responsable de subirla a la plataforma tecnológica del MDT. |
| Banco de preguntas         | Es el listado de preguntas con sus respuestas estructuradas sobre la base del rol, misión y actividades establecidas en el perfil del puesto, orientadas a evaluar los conocimientos técnicos.  |
| Manual de Puestos          | Es el instrumento técnico que compila las descripciones y perfiles de puestos de una institución, contiene la estructura de puestos o índice ocupacional institucional y los perfiles de puestos.   |
| Norma Supletoria           | Cuerpo legal que debe aplicarse para aquellas situaciones que no estén especialmente  |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 10 de 24 |

|  |  |
|--|--|
|  | regidas por una regla diferente  |
| <b>Perfil de puesto</b>                  | Requisitos exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un servidor público dentro de una institución; datos de identificación del puesto, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados con las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, cada puesto posee un perfil, independiente del número de personas que ocupen dicho puesto |
| <b>Planificación del Talento Humano</b>  | Conjunto de normas, técnicas, y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de una institución pública, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este talento, en función de la estructura institucional y posicional.   |
| <b>Plataforma Tecnológica</b>            | Instrumento tecnológico creado por el Ministerio del Trabajo para la ejecución de concursos de méritos y oposición de uso obligatorio para las instituciones, determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.   |
| <b>Procedimiento</b>                     | Documento en el cual se definen los pasos a seguir de un determinado proceso, según la normativa establecida para su ejecución.  |
| <b>Proceso</b>                           | Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.  |
| <b>Pruebas de conocimientos técnicos</b> | Pruebas orientadas a evaluar el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso.  |
| <b>Pruebas Psicométricas</b>             | Pruebas orientadas a evaluar los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso.  |
| <b>Tribunal de apelaciones</b>           | Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los servidores sobre el resultado de las pruebas de conocimientos técnicos.   |
| <b>Tribunal de méritos y oposición</b>   | Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas en la Norma para Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.  |
| <b>MDT</b>                               | Ministerio del Trabajo   |
| <b>UATH</b>                              | Unidad de Administración de Talento Humano   |
| <b>SENPLADES</b>                         | Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.   |
| <b>MINFIN</b>                            | Ministerio de Economía y Finanzas  |
| <b>NADTULOSEP</b>                        | Norma para Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP  |
| <b>LOSEP</b>                             | Ley Orgánica del Servicio Público  |
| <b>NTSSP</b>                             | Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal  |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  <b>Ministerio del Trabajo</b> | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 11 de 24 |

## 5.1. Diagrama de flujo del proceso

Anexo 1

## 5.2. Descripción del proceso

### 5.2.1 Propósito

Establecer una guía de apoyo que facilite a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, ejecutar los concursos de méritos y oposición, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Norma para Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP expedida mediante Acuerdo Ministerial 192 y publicada en el Registro Oficial 149 de 28 de diciembre de 2017.


### 5.2.2 Alcance


El presente procedimiento inicia con la planificación de los concursos de méritos y oposición en el marco de la Norma para Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP en el módulo de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo – MDT creado para este fin, y finaliza con el registro del acta declaratoria de ganador o de desierto en la referida plataforma.


### 5.2.3 Descripción de actividades.


| N° | Actividad   | Rol   | Descripción   | Documento          |
|----|---|---|---|--------------------|
| 1  | Solicitud de capacitación de la NADTULOSEP y su desarrollo en la plataforma tecnológica.                            | Director o Responsable de la UATH de la institución requirente. | El Director o Responsable de la UATH institucional solicita capacitación respecto a la NADTULOSEP y manejo de la plataforma tecnológica a través del correo electrónico <a href="mailto:capacitacionconcursos@trabajo.gob.ec">capacitacionconcursos@trabajo.gob.ec</a> . La capacitación está orientada a los administradores de concursos y servidores que participan en la ejecución de los concursos de méritos y oposición. | Correo electrónico |
| 2  | Solicitud de creación de claves de acceso a la plataforma tecnológica   | Director o Responsable de la UATH de la institución requirente  | El Director o Responsable de la UATH de la institución solicita la creación de claves de acceso a la plataforma tecnológica a través del correo electrónico <a href="mailto:clavesconcursos@trabajo.gob.ec">clavesconcursos@trabajo.gob.ec</a> .  | Correo electrónico |
| 3  | Creación de claves de acceso a la plataforma tecnológica  | Dirección de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano       | La Dirección de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano crea las claves de acceso a la plataforma tecnológica, una vez que la UATH institucional remite los documentos habilitantes para el efecto.  | Correo electrónico |
| 4  | La UATH analizará, elaborará y remitirá al MDT uno o varios informe(s) Institucional(es) con el detalle de aquellos | Director o Responsable de la UATH de la institución requirente  | El Director o Responsable de la UATH de la institución deberá remitir:<br><br>* A la Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo de Talento Humano uno o varios informes con el detalle;   | Informe Técnico    |


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDECIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 12 de 24 |


|   |  |   |   |                                   |
|---|--|---|---|-----------------------------------|
|   | servidores que al 19 de mayo de 2017 cumplieron los requisitos de la NADTULOSEP: |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las partidas vacantes que actualmente ocupan servidoras o servidores con nombramientos provisionales. (30 días, a partir de la vigencia del Acuerdo Ministerial 192).</li> <li>* A la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional uno o varios informes con el detalle de las:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partidas individuales sujetas a contratos de servicios ocasionales (90 días, a partir de la vigencia del Acuerdo Ministerial 192).</li> <li>- Partidas individuales sujetas a contratos de servicios ocasionales y pertenezcan a proyectos de inversión. (90 días, a partir de la vigencia del Acuerdo Ministerial 192).</li> </ul> </li> </ul>       |                                   |
| 5 | Solicitud de creación de puestos   | Autoridad nominadora institucional o su Delegada/o. | <p>En el caso de que la UATH identifique servidores con partidas individuales sujetas a contratos de servicios ocasionales en gasto corriente o que pertenezcan a proyectos de inversión deberán realizar el procedimiento de creación de puestos, previa actualización de la planificación del Talento Humano de conformidad con lo determinado en el artículo 3 de la NADTULOSEP.</p> <p>Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo, en este sentido se exceptúan de la aprobación de creación de puestos por el MDT. Fuente Arts. 56 y 57 de la LOSEP.</p> | Solicitud de Creación de Puestos  |
| 6 | Ingreso a la plataforma tecnológica  | UATH  | El administrador de concurso ingresará a la plataforma tecnológica a través de la web <a href="http://selecciondepersonal.trabajo.gob.ec/">http://selecciondepersonal.trabajo.gob.ec/</a> con su clave de acceso.   | N/A                               |
| 7 | Ingreso de la descripción del perfil de puesto                                   | UATH  | <p>En la plataforma tecnológica del MDT/ módulo para la aplicación de la NADTULOSEP, previo al inicio del proceso, deberá seleccionar el perfil requerido de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla. En caso de tratarse de un nuevo perfil deberá proceder a la creación del referido perfil.</p>    | Descripción del Perfil del puesto |
| 8 | Ingreso de la descripción del perfil de puesto para el                           | UATH  | El administrador de concurso o su equipo de apoyo ingresará los descriptivos de perfiles de puestos en la plataforma tecnológica de   | Descripción del Perfil del        |


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 13 de 24 |


|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
| <p>caso de instituciones que han llevado concursos de méritos y oposición en la plataforma tecnológica.</p> |  | <p>conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Seleccionar en el menú 'administración' la opción 'Descripción Perfil Puesto'.</li> <li>* Registrar la denominación del puesto, elija el rol de puestos, grupo ocupacional, grado, remuneración y en misión de puesto la información que se encuentra descrita en el perfil del puesto.</li> <li>* Presionar la flecha para continuar al siguiente campo y registrar el nivel de instrucción formal y el área de conocimiento.</li> <li>* En el campo de Experiencia General seleccionar el o los niveles de instrucción, en la columna tipo, seleccionar experiencia específica para cargos agregadores de valor o general para cargos habilitantes o de apoyo, en nivel elegir entre profesional o no profesional, el grado y rol se encuentran se registra de manera automática, en el apartado tiempo registrar los años de experiencia de acuerdo a cada nivel de instrucción en cumplimiento a los Acuerdos Ministeriales 152 y 156, y finalmente en descripción coloque lo que se detalla en el perfil del puesto.</li> <li>* Habilitar el campo de Actividades y Conocimientos que se refiere a las competencias técnicas, pulse agregar, registre la actividad, el conocimiento que consta en el perfil y la competencia técnica (Recuerde que la Norma señala que será un máximo de tres competencias y debe agregar una línea por cada competencia).</li> <li>* Continuar con la flecha y aparecerá el campo de competencias conductuales, agregar los campos, registre el nombre de la competencia conductual y la descripción, avanzar con la flecha hasta llegar a vista previa y verifique la información ingresada. [Recuerde debe agregar una línea por cada competencia.]</li> <li>* En caso de identificar algún error, se deberá corregir el mismo en el ítem respectivo, avanzar con la flecha y luego verificar los cambios a través de vista previa.</li> <li>* Seleccionar la opción guardar.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  </div> | <p>puesto</p> |
|---|--|---|---------------|


|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019              |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDECIMA. | Versión: 01<br>Página 14 de 24 |

|    |  |                                  |   |   |
|----|--|----------------------------------|---|---|
| 9  | Registro de la base de concurso.                                 | UATH                             | <p>La UATH deberá crear una base de concurso por cada servidor que cumpla con los requisitos de la NADTULOSEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Seleccionar en la pestaña 'convocatoria und' y presionar en la opción 'bases de concurso'.</li> <li>* Seleccionar el puesto y en la opción "tipo concurso" elegir disposición transitoria undécima, en "tipo puesto" escoger nombramiento, elegir la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, en la misión aparecerá automáticamente al momento de seleccionar el puesto lo que se registró en descripción perfil puesto y en número de certificación presupuestaria ingrese el número memorando u oficio en el que se detalla las partidas que se encuentran legalmente vacantes y no están sujetas a litigio se recomienda colocar la fecha que fue emitido el certificado.</li> <li>* En la opción es habilitante de asesoría o apoyo, elija SI o NO, de acuerdo al cargo.</li> <li>* En la opción de Datos Puesto verifique el grupo ocupacional, grado y remuneración asignada a este puesto.</li> <li>* En el campo lugar de trabajo seleccione el país, provincia, cantón, parroquia y registre la dirección exacta es donde laboró o labora el servidor al 19/05/2017.</li> <li>* Avanzar con la flecha y aparecerá el campo Vacantes, agregue una sola vacante con el número de partida individual, que será asignado al servidor en el caso de que resulte ganador.</li> <li>* Verificar mediante la 'Vista Previa' que todos los datos estén registrados correctamente y pulse guardar.</li> </ul>  | Base del Concurso   |
| 10 | Conformación de Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones | UATH – Administrador de Concurso | <p>La UATH registrará en la plataforma tecnológica el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, que se debió haber conformado como paso previo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Para registrar a los miembros que conforman el Tribunal de Méritos y Oposición, presione en "Crear Tribunal", se habilitará los campos para colocar la información de la Autoridad Nominadora o su delegado, Responsable de la Unidad o su delegado y el Responsable de la UATH o su delegado.</li> </ul>  | Acta de conformación de Tribunal de Méritos y Oposición y Tribunal de Oposiciones |


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <b>Ministerio del Trabajo</b> | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019 |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> |                   |
|   | Versión: 01<br>Página 15 de 24  |                   |



|    |  |      |  |   |
|----|--|------|--|---|
|    |  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Presionar el icono con la figura de la persona en la parte izquierda de la pantalla, en el cuadro registre el número de cédula y presione en 'Buscar', aparecerá los nombres y apellidos del integrante del Tribunal, elija la Unidad Administrativa a la que pertenece y proceda a 'Aceptar'.</li> <li>* Colocar el nombre en 'Descripción del Tribunal' e identifique si el miembro del Tribunal es delegado o no, de serlo colocar el check en la opción que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.</li> <li>* Dar clic en 'Buscar' y cargue el Acta de Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición</li> <li>* Seleccionar el puesto en la parte inferior de la pantalla y pulsar guardar.</li> </ul> <p>El mismo procedimiento se lo realizará para registrar el Tribunal de Apelaciones, en la opción 'integración del tribunal de apelación'</p>    |   |
| 11 | Ingreso de planificación de concursos de méritos y oposición | UATH | <p>La UATH registrará en la plataforma tecnológica la planificación de concursos de méritos y oposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* En el campo 'convocatoria' en 'ingreso de planificación'</li> <li>* En el apartado 'nombre' registre el nombre de la planificación.</li> <li>* En el apartado 'tipo de planificación', escoja disposición transitoria undécima.</li> <li>* En el campo 'informe técnico', suba el informe técnico de planificación de concursos de méritos y oposición de la NADTULOSEP.</li> <li>* En el campo 'informe justificativo técnico legal (vacantes), suba el informe técnico en cumplimiento del literal a del Art. 4 del mencionado cuerpo legal.</li> <li>* Pulsar clic en guardar</li> <li>* Escoger la opción 'añadir detalle de la planificación' y vincule al código socio empleo de la base de concurso creada.</li> <li>* Escoger la fecha de inicio del proceso selectivo.</li> <li>* Pulsar guardar.</li> </ul> <p>En este tipo de concursos se puede considerar la 'replanificación'. Recuerde que la replanificación se podrá realizar una sola vez y con autorización de la máxima autoridad.</p> | Planificación del concurso de méritos y oposición |


|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019              |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDECIMA. | Versión: 01<br>Página 16 de 24 |

|    |   |                                  |  |  |
|----|---|----------------------------------|--|--|
|    |   |                                  | <p>*En el campo de convocatoria en Ingreso de Planificación se visualiza en "Lista de Planificaciones" todas aquellas que se han creado en la institución.</p> <p>*Seleccionar la planificación en la que se encuentra el cargo que requiere replanificar.</p> <p>*Identificar el cargo y en la columna "Editar Detalle" presione el botón "Replanificar" en el cuadro de clic en "Aceptar" y el cargo se elimina del detalle de planificación.</p> <p>*Cargar el informe técnico de replanificación y dé clic en "Añadir Detalle de Planificación", se habilita el campo y busque el cargo nuevamente.</p> <p>*Registrar la nueva fecha de inicio del proceso e imprima el reporte de replanificación y pulsar guardar.</p> <p>Recuerde que no debe dejar sueltas o deshabilitadas las partidas que ya han sido planificadas.</p>  |  |
| 12 | Registrar la información personal del servidor con derecho a concurso | UATH – Administrador de Concurso | <p>La UATH registrará en la plataforma tecnológica la información del servidor que se extraerá de la hoja de vida que será actualizada previamente por el servidor.</p> <p>Dirijase a la opción convocatoria en información aspirante.</p> <p>*Verificar que los datos ingresados sean los correctos y pulsar guardar.</p>   | Registro del servidor con derecho a concurso |




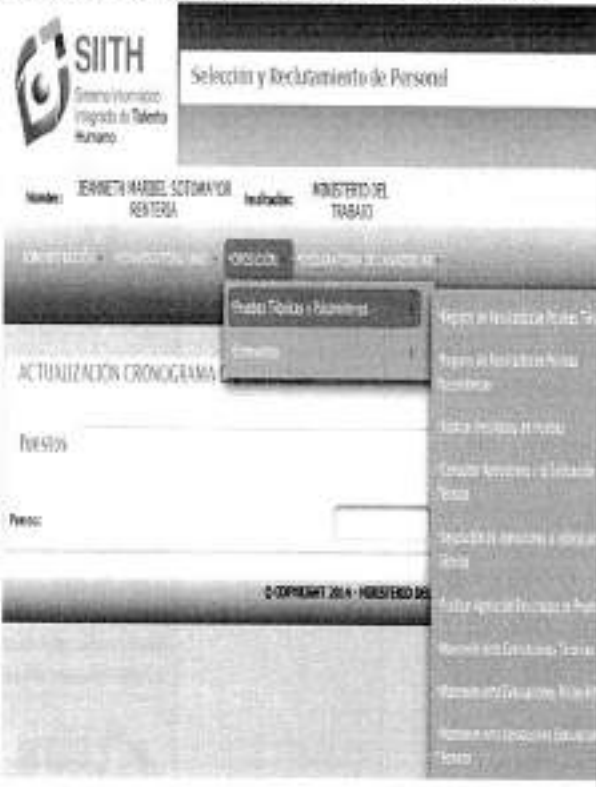

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 17 de 24 |


|    |                             |                                  |  |                             |
|----|-----------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|
|    |                             |                                  |    |                             |
| 13 | Notificación al postulante. | UATH – Administrador de Concurso | <p>La UATH podrá notificar en la plataforma tecnológica al servidor con derecho a concurso.</p> <p>Ir a la opción convocatoria en notificación postulante, en el campo 'notificación al aspirante' subir el documento de la notificación que recibió el servidor con derecho a concurso en el que debía incluir el procedimiento para la aceptación de participación, y el cronograma de ejecución del respectivo concurso, no solicitará documentación que conste en el expediente del servidor, ni otros requisitos que el cumplimiento del perfil y el tiempo de servicio establecido.</p> <p>*En el apartado 'cumple' marcar un check una vez que se haya verificado que el servidor cumple con los requisitos de la NADTULOSEP.</p> <p>*Pulsar notificar postulante.</p>  | Notificación al postulante  |
| 14 | Publicación de convocatoria | UATH                             | <p>La UATH publicará en la plataforma tecnológica la convocatoria con 24 horas de anticipación a la fecha de inicio del proceso selectivo.</p> <p>En la opción convocatoria en publicación de la convocatoria, escoger 'disposición transitoria undécima' genere la vista previa, verificar que los datos sean correctos y pulsar en publicar.</p> <p>*Generar el cronograma de ejecución de concurso de méritos y oposición considerando que la ejecución del proceso selectivo no</p>  | Publicación de convocatoria |



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 18 de 24 |


|    |  |                                  |   |     |
|----|--|----------------------------------|---|-----|
|    |  |                                  | <p>podrá durar más de 30 días hábiles desde la convocatoria interna a la declaratoria de ganador, únicamente podrá extender hasta 5 días previo informe y autorización de la máxima autoridad, deberá ceñirse a las reglas determinadas en el artículo 14 de la NTSSP (Acuerdo Ministerial 222).</p> <p>Considerar los tiempos establecidos en la normativa tres (3) días para aceptación de notificación, dos (2) días para apelación pruebas técnicas y tres (3) días para resolver apelaciones a las pruebas técnicas).</p> <p>Ulenar los campos obligatorios: número cédula del administrador, nombre del administrador, correo electrónico del administrador, correo de contacto al que el postulante deberá dirigirse, subir el perfil del puesto, y la delegación del administrador.</p> <p>Generar vista previa del cronograma, aceptar acuerdo de confidencialidad y publicar convocatoria.</p> <p>La notificación al servidor estará disponible desde el día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria.</p>  |     |
| 15 | Aceptación de participación al concurso de méritos y oposición | Servidor con derecho a concurso  | <p>La o el servidor que ocupó al 19 de mayo de 2017 la partida sujeta a concurso aceptará en un término máximo de tres (3) días desde el día en el que ha sido efectivamente notificado con la invitación, caso contrario se declarará desierto el proceso. La aceptación debe realizarse a través de la Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo.</p> <p>El servidor con derecho a concurso, actualizará previamente su hoja de vida en socio empleo.</p>   | N/A |
| 16 | Toma de pruebas  | UATH – Administrador de Concurso | <p>Deberá tomar las pruebas técnicas y psicométricas a la o el servidor con derecho a concurso de méritos y oposición. Las pruebas deberán ser tomadas el mismo día y sobre rien (100) puntos cada</p>  | N/A |

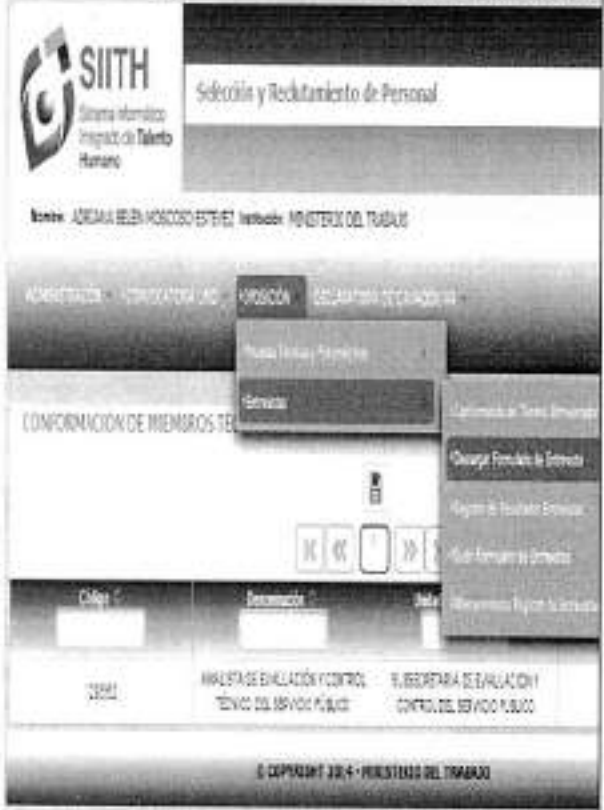
|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019 |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> |                   |
|   | Versión: 01<br>Página 19 de 24  |                   |


|    |   |                                  |   |   |
|----|---|----------------------------------|---|---|
|    |   |                                  | una   |   |
| 17 | Presentarse a las pruebas   | Servidor con derecho a concurso  | Deberá rendir las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas   | N/A   |
| 18 | Registro de resultados de pruebas técnicas y psicométricas        | UATH – Administrador de Concurso | <p>Al siguiente día hábil de aplicadas las pruebas, registrar en la plataforma tecnológica las notas obtenidas por los postulantes.</p>  | Listado con las calificaciones obtenidas por los postulantes          |
| 19 | Publicación del resultado de las pruebas técnicas y psicométricas | Administrador de Concurso        | <p>Publicar en la plataforma tecnológica un listado de las y los postulantes con los puntajes alcanzados.</p>                           | Publicación de los resultados de las pruebas técnicas y psicométricas |
| 20 | Apelación a las pruebas   | Servidor con derecho a concurso  | Las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su calificación a través de la plataforma                              | Apelación del postulante  |


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDECIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 20 de 24 |


|    |   |                            |   |                                     |
|----|---|----------------------------|---|-------------------------------------|
|    |   |                            | tecnológica, dos (2) días posteriores a la publicación de los resultados.   |                                     |
| 21 | Conocer, analizar y resolver las apelaciones  | El Tribunal de Apelaciones | <p>El Tribunal dispondrá de tres (3) días para resolver las apelaciones:</p>   | N/A                                 |
| 22 | Publicación de los resultados de la apelación | Administrador de Concurso  | <p>Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal comunicará inmediatamente a la UATH institucional el acta con los resultados, a fin de que el administrador del concurso notifique a las y los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos".</p>  | Resultado de las apelaciones        |
| 23 | Delegar Técnico Entrevistador                 | UATH                       | El Director o Responsable de Talento Humano podrá realizar la entrevista o delegar para efectuar la entrevista correspondiente.   | Delegación de Técnico Entrevistador |
| 24 | Publicar lugar, fecha y hora                  | UATH -                     | Registrar el lugar, fecha y hora para la realización de la entrevista.  | Publicación de                      |



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 21 de 24 |


|    | para la toma de entrevistas  | Administrador de Concurso        |  | lugar, fecha y hora para la toma de entrevistas |
|----|--|----------------------------------|--|---|
| 25 | Descargar los formularios de la entrevista                         | UATH - Administrador de Concurso | <p>Descargar de la plataforma tecnológica los formularios pertinentes, en los cuales se registrará los resultados de la toma de entrevistas.</p>    | N/A   |
| 26 | Presentarse a la entrevista  | El postulante                    | El o la postulante deberá presentarse a la entrevista portando su documento de identificación.   | N/A   |
| 27 | Aplicar la entrevista, suscripción del formulario correspondiente. | Técnico entrevistador            | <p>El responsable de la UATH o su delegado evaluarán a través de una entrevista las competencias conductuales determinadas en el perfil del puesto y tendrá una ponderación de cien (100) puntos.</p> <p>Durante la realización de la entrevista deberá utilizar medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, se deberán identificar los técnicos entrevistadores.</p> | Formulario de Entrevista                        |
| 28 | Publicar el Puntaje Final  | Administrador de Concurso        | Publicar el puntaje final, considerando la siguiente ponderación: pruebas técnicas 60 puntos, pruebas psicométricas 25 puntos y entrevista 15 puntos. En el cálculo de este puntaje no se considera acciones afirmativas ni puntaje por mérito adicional.  | Publicación de Puntaje Final                    |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 22 de 24 |

|    |   |                                    |  |                                 |
|----|---|------------------------------------|--|---------------------------------|
|    |   |                                    |   |                                 |
| 29 | Convocar al Tribunal de Méritos y Oposición                 | UATH - Administrador de Concurso   | Convocar a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición para realizar las acciones pertinentes a la revisión del concurso y la suscripción del acta de declaratoria de ganador.  | N/A                             |
| 30 | Revisar ejecución del concurso y verificar el puntaje final | El Tribunal de méritos y Oposición | Declarar ganadora o ganador a la o el servidor que en su puntaje final hubiere obtenido al menos setenta (70) puntos. La o el responsable de la UATH institucional deberá remitir el informe técnico con la documentación producto del concurso de méritos y oposición a la máxima autoridad o su delegado adjuntando la acción de personal de nombramiento provisional a prueba para su respectiva suscripción en un término máximo de cinco (5) días hábiles y su posesión será inmediata. | N/A                             |
| 31 | Elaborar y suscribir el acta de declaratoria de ganador     | El Tribunal de méritos y Oposición | Elaborar el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará ganador/a; y anexará dicha acta al expediente del concurso.  | Acta de declaratoria de ganador |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b><br>Ministerio del Trabajo | <b>MANUAL DE PROCESO</b>  | Fecha: 11/07/2019              |
|   | <b>PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA.</b> | Versión: 01<br>Página 23 de 24 |

|    |   |                                    |  |                                  |
|----|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
|    |   |                                    |   |                                  |
| 32 | Elaborar y suscribir el acta de declaratoria de desierto          | El Tribunal de méritos y Oposición | <p>Elaborar el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará el concurso desierto.</p>   | Acta de declaratoria de desierto |
| 33 | Convocar concurso mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-222. | UATH                               | <p>En caso de que la declaratoria de desierto sea por las causales determinadas en los literales a), b) y c) las UATH institucionales no podrán aplicar nuevamente un concurso en esa partida de acuerdo a lo establecido en la NADTULOSEP, por lo que de requerirlo y de contar con disponibilidad presupuestaria, podrán planificar un concurso de méritos y oposición de acuerdo a las reglas contenidas en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-222 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014.</p> | Convocatoria                     |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO<br>Ministerio del Trabajo | MANUAL DE PROCESO  | Fecha: 11/07/2019              |
|  | PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA. | Versión: 01<br>Página 24 de 24 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Si un proceso selectivo se declarase desierto con la causal determinada en el literal d), el concurso deberá volver a iniciarse en un término no mayor a treinta (30) días de acuerdo a lo prescrito en el presente acuerdo. |  |
|--|--|--|--|--|

### 5.3 Indicadores de gestión del subproceso

N/A

### 6. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso

Anexo 2: Presentación Disposición Transitoria Undécima.

### 7. ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN

N/A