

***MÓDULO ELABORACIÓN, REGISTRO Y
SOLICITUD DE LA VERIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN PREVIA DE CONCURSOS DE
MÉRITOS Y OPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES
DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA***

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

1. ANTECEDENTES

A través del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-180, de 4 de octubre de 2022, se expide la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

En el artículo 12 numerales 1, 2 y 3 de la citada normativa, se señala que: **“De la información previa.-** La Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública o quien haga sus veces será la responsable de lo siguiente:

1. *Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;*

2. *Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo la información de las bases del concurso (...)*

3. *Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos:*

3.1. *Certificación de disponibilidad presupuestaria;*

3.2. *Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular;*

3.3 *Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto; y,*

3.4 *Oficio de reactivación emitido por el Ministerio del Trabajo en el caso de las partidas presupuestarias que han sido declaradas desiertas de las instituciones de la Función Ejecutiva.*

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional o institución correspondiente.”

Así también, el art. 13 establece lo siguiente: **“De la verificación previa.-** Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano institucional haya cargado la información descrita en los numerales 1, 2, y 3 del artículo anterior, solicitará al Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos con base a la información registrada en la plataforma. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación (...).”

En ese sentido, es necesario establecer la metodología para que las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones de la Función Ejecutiva, elaboren, registren y soliciten al Ministerio del Trabajo la verificación de la información previa de los concursos de méritos y oposición.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, registro y solicitud de la verificación de la información previa de los concursos de méritos y oposición de las instituciones de la Función Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

3. ALCANCE

La presente metodología inicia con el registro de las bases del concurso hasta la definición de responsabilidades y obligaciones.

4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TERMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Plataforma tecnológica de Selección de Personal	Herramienta tecnológica para la ejecución de los concursos de méritos y oposición.
Perfil del Puesto	Es el resultado del análisis de cada puesto y registra

	la información del contenido, situación e incidencia real de un puesto en una organización, a través de la determinación de su rol que define su misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función al portafolio de productos y servicios de la unidad y los procesos organizacionales.
Informe Técnico Legal	Es el documento técnico legal que contiene la exposición de antecedentes, base legal, análisis y conclusiones necesarias para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión de la solicitud.

5. LINEAMIENTOS Y NORMAS

5.1 Lineamientos:

5.1.1 Ámbito de aplicación

La metodología establecida en el presente módulo se aplicará para elaboración, registro y solicitud de verificación de la información previa de los concursos de méritos y oposición de las instituciones de la Función Ejecutiva.

5.1.2 Principios

En la elaboración, registro y solicitud de verificación de la información previa, se observarán los principios de calidad, equidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, legitimidad y veracidad.

5.1.3 Actores

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

En la gestión correspondiente a la elaboración, registro y solicitud de verificación de la información previa de los concursos de méritos y oposición participarán:

- El director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- El director o responsable del área financiera.
- El director o responsable del área jurídica.
- El Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

5.2 Normas:

Base Legal	Referencia específica
<p>Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida a través del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-180, de 04 de octubre de 2022</p>	<p>“Art. 8.- Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública convocante.- La Unidad de Administración del Talento Humano es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de su institución. Si la presente norma no establece el responsable de una determinada atribución, ésta le corresponderá ser asumida por la Unidad de Administración del Talento Humano.</p> <p>Particularmente le corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano, lo siguiente:</p> <p>a) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la plataforma tecnológica, con base a las necesidades de la entidad pública. Para este efecto, solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso;</p> <p>b) Formalizar, a través de la firma de su responsable y/o clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo por lo tanto responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida para tal efecto (...).”</p> <p>“Art. 12.- De la información previa.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública o quien haga sus veces será la responsable de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso; 2. Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo la información de las bases del concurso, con el detalle de: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Denominación institucional del puesto; 2.2. Grado y grupo ocupacional; 2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.); 2.4. Instrucción formal: identificación del nivel de instrucción formal y

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

	<p>área de conocimiento requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido;</p> <p>2.5. <i>Experiencia:</i> identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinado en el perfil del puesto institucional;</p> <p>2.6. <i>Competencias técnicas del puesto:</i> descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto, de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;</p> <p>2.7. <i>Competencias conductuales del puesto:</i> descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias conductuales que considere más relevantes;</p> <p>2.8. <i>Partida presupuestaria por cada vacante;</i></p> <p>2.9. <i>Unidad administrativa;</i> y,</p> <p>2.10. <i>Lugar de trabajo;</i></p> <p>3. <i>Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos:</i></p> <p>3.1. <i>Certificación de disponibilidad presupuestaria;</i></p> <p>3.2. <i>Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular;</i></p> <p>3.3 <i>Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto;</i> y,</p> <p>3.4 <i>Oficio de reactivación emitido por el Ministerio del Trabajo en el caso de las partidas presupuestarias que han sido declaradas desiertas de las instituciones de la Función Ejecutiva.</i></p> <p><i>Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional o institución correspondiente.”</i></p> <p>“Art. 13.- De la verificación previa.- Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano institucional haya cargado la información descrita en los numerales 1, 2, y 3 del artículo anterior, solicitará al Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos con base a la información registrada en la plataforma. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación.</p> <p><i>En aquellas entidades públicas que no sean parte de la Función Ejecutiva, previa la planificación del concurso, la solicitud de verificación deberá ser remitida al Administrador del Concurso para su revisión.”</i></p> <p>“Art. 14.- De la preparación del concurso.- Una vez que se cuente con la verificación de la información descrita en el artículo anterior, el Administrador del Concurso procederá a:</p> <p>1. <i>Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece el artículo 16 de la presente norma; (...)</i>”</p> <p>DISPOSICIÓN GENERAL</p> <p>“Octava.- Registro de información de conformidad a la normativa pertinente.- Para el registro de las planificaciones se deberá realizar un análisis previo del historial de los puestos con sus correspondientes partidas, a fin de que la ejecución de los concursos</p>
--	---

	<p>sea de conformidad con la normativa que corresponda.</p> <p>La veracidad de la información registrada será de responsabilidad absoluta de la Máxima Autoridad y la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces.</p> <p>El incumplimiento de lo indicado, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.”</p> <p>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</p> <p>“Primera.- Excepción para Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos, emitido de conformidad con la normativa vigente, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces elaborará la descripción y el perfil del puesto materia del concurso, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que será aprobado por el Ministerio del Trabajo. Los perfiles provisionales que a la fecha de entrada en vigor de la presente norma se encuentren vigentes, mantendrán su validez hasta la expedición del respectivo manual de puestos institucional.</p> <p>Esta excepción se aplicará por una sola vez en la primera convocatoria a partir de la vigencia de esta norma, las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales serán las encargadas de realizar el proceso para la actualización de su Manual de Puestos Institucional durante el tiempo de la planificación. Para las instituciones de la Función Ejecutiva a partir de una segunda convocatoria el Ministerio del Trabajo deberá autorizar la vigencia de los perfiles previo el informe justificado emitido por la Máxima Autoridad de la Institución.”</p>
--	--

6. DESARROLLO

6.1. Registro de las bases del concurso

- ✓ La Unidad de Administración del Talento Humano en cumplimiento a lo establecido en la Disposición General Octava de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida a través del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-180, de 04 de octubre de 2022, deberá analizar previamente que la o las partidas presupuestarias individuales a ser registradas en las bases de los concursos correspondan a la aplicación de la normativa mencionada.
- ✓ En la Plataforma tecnológica de Selección de Personal, en la opción correspondiente al perfil del puesto, se deberá subir **exclusivamente** el perfil del

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

puesto que se utilizará para el registro de la base del concurso. **No se deberá** cargar documentación adicional en relación a su actualización, vigencia o aprobación. Es de absoluta responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado y vigente (en el caso de perfiles provisionales, dicha unidad deberá considerar la excepción prevista en la Disposición Transitoria Primera de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y los documentos o notificaciones que emita el Ministerio del Trabajo al respecto).

- ✓ La información que se registre en las bases de los concursos deberá ser la misma que la constante en el perfil del puesto. Cabe indicar que la Plataforma tecnológica de Selección de Personal se encuentra configurada en función a lo establecido en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
- ✓ Se deberá realizar el registro de la siguiente información en las bases del concurso, de acuerdo a la información contenida en el perfil del puesto:
 - ❖ Denominación institucional del puesto
 - ❖ Grado y grupo ocupacional
 - ❖ Remuneración mensual unificada (R.M.U.)
 - ❖ Instrucción formal, conforme lo dispone el art. 12 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal
 - ❖ Experiencia, conforme lo dispone el art. 12 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal
 - ❖ Competencias técnicas del puesto: se deberá ingresar tres (3) competencias técnicas
 - ❖ Competencias conductuales del puesto: se deberá ingresar tres (3) competencias conductuales
 - ❖ Partida presupuestaria por cada vacante
 - ❖ Unidad administrativa
 - ❖ Lugar de trabajo

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

6.2. Informe técnico legal para la verificación de la información previa de concursos de méritos y oposición

- El director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, deberá elaborar el Informe Técnico Legal de los puestos a convocarse, para lo cual deberá utilizar el documento denominado “INFORME TÉCNICO- LEGAL INFORMACIÓN PREVIA No.”, bajo los siguientes lineamientos en cada apartado:
 - **“INFORME TÉCNICO- LEGAL INFORMACIÓN PREVIA No.”**
 - ✓ Se deberá registrar el Número del informe, conforme la numeración y secuencia propia que determine cada entidad.
 - **“FECHA”**
 - ✓ Se deberá registrar el nombre de la ciudad a la que pertenece la entidad.
 - ✓ La fecha de elaboración del informe técnico legal, tendrá una vigencia de hasta (3) tres días calendario, previo a la fecha de envío de la Solicitud de la verificación previa (esta solicitud en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal, se registra como N° Informe Técnico).
 - **“1. ANTECEDENTES”**
 - ✓ **Numeral 1.1:** Se deberá registrar **exclusivamente** la información solicitada.
 - ✓ **Numeral 1.2:** Se deberá registrar **exclusivamente** la información solicitada. **(No adjuntar respaldos)**
 - ✓ **Numeral 1.3:** Este numeral no se deberá modificar.

- ✓ **Numeral 1.3.1:** Se deberá citar **exclusivamente** el número y fecha de la certificación de disponibilidad presupuestaria. La fecha de elaboración de la certificación tendrá una vigencia de (30) treinta días calendario, previo a la fecha de envío de la solicitud de la verificación previa (esta solicitud en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal, se registra como N° Informe Técnico).

Se deberá utilizar el documento denominado “CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA”.

Dicho documento obligatoriamente deberá ser firmado digitalmente por el director o responsable del área financiera.

El director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá adjuntar **exclusivamente** la certificación al Informe Técnico Legal. Las demás acciones y documentación que pudo ser generada al respecto de la obtención de dicha certificación es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Administración del Talento Humano y **no** deberá ser anexada al referido Informe.

- ✓ **Numeral 1.3.2:** Se deberá citar **exclusivamente** el número y fecha de la certificación de que los puestos a concursar no están sujetos a litigio y se encuentran legalmente vacantes sin un titular. La fecha de elaboración de la certificación tendrá una vigencia de (30) treinta días calendario, previo a la fecha de envío de la solicitud de la verificación previa (esta solicitud en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal, se registra como N° Informe Técnico).

Se deberá utilizar el documento denominado “CERTIFICACIÓN DE QUE LOS PUESTOS A CONCURSAR NO ESTÁN SUJETOS A LITIGIO Y SE ENCUENTRAN LEGALMENTE VACANTES”: Dicho documento

obligatoriamente deberá ser firmado digitalmente por director o responsable del área jurídica.

El director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá adjuntar **exclusivamente** dicha certificación al Informe Técnico Legal.

Las demás acciones y documentación que pudo ser generada al respecto de la obtención de dicha certificación es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Administración del Talento Humano y **no** deberá ser anexada al referido Informe.

- ✓ **Numeral 1.3.3:** Se deberá citar **exclusivamente** el número y fecha de la certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto de los concursos que se efectuaron en aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal (Acuerdo MDT-2022-180). La fecha de elaboración de la certificación tendrá una vigencia de (30) treinta días calendario, previo a la fecha de envío de la solicitud de la verificación previa (esta solicitud en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal, se registra como N° Informe Técnico).

La Unidad de Administración del Talento Humano, deberá utilizar el documento denominado “CERTIFICACIÓN DE QUE SE HAN AGOTADO LOS BANCOS DE ELEGIBLES PROPIOS DEL PUESTO”: Dicho documento obligatoriamente deberá ser firmado digitalmente por el director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Cabe señalar, que el director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano que suscriba dicha certificación deberá ser el mismo que suscriba el Informe Técnico Legal.

El director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá adjuntar **exclusivamente** dicha certificación al Informe Técnico Legal.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

Las demás acciones y documentación que pudo ser generada al respecto de la obtención de dicha certificación es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Administración del Talento Humano y **no** deberá ser anexada al referido Informe.

- ✓ **Numeral 1.4:** Se deberá citar **exclusivamente** el número y fecha del oficio a través del cual el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, dio respuesta a la solicitud de reactivación de las partidas presupuestarias de concursos que fueron declarados nulos y/o desiertos.

El director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá adjuntar **exclusivamente** al Informe Técnico Legal dicho oficio y de existir el anexo al oficio en donde consten las partidas presupuestarias. Las demás acciones y documentación que pudo ser generada al respecto de la obtención de dicho oficio es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Administración del Talento Humano y **no** deberá ser anexada al referido Informe. **No** se deberá adjuntar documentación adicional que pudo haber anexado o remitido el Ministerio del Trabajo a efecto de la gestión de la reactivación.

Adicionalmente, en dicho informe se deberá registrar el código de reactivación generado en la Plataforma tecnológica de selección de personal, conforme lo establecido en el Módulo procedimiento para solicitar la viabilidad de la reactivación de partidas presupuestarias declaradas desiertas o nulas.

- ✓ **Numeral 1.5.1:** Se deberá citar este numeral **sólo** en el caso de que las partidas presupuestarias procedan de concursos que fueron declarados desiertos con sustento en la Disposición Transitoria Cuarta de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

La Unidad de Administración del Talento Humano, deberá citar únicamente los documentos (número de acta de declaratoria de desierto, fecha del acta) en cumplimiento de la Disposición Transitoria Cuarta de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. **(No adjuntar respaldos)**

En el caso de que los puestos hayan sido objeto de traspasos entre el periodo de su planificación hasta la declaratoria de desierto antes citada, es de exclusiva responsabilidad del director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano registrar en el Informe Técnico Legal, el número y fecha del documento en donde se aprobó el traspaso del puesto, que implique nueva unidad administrativa, denominación del puesto, lugar etc. **(No adjuntar respaldos)**. Además, en el informe técnico legal, se hará constar el siguiente cuadro, el cual deberá contener la información relativa al documento a través del cual se aprobó el traspaso:

Nro. Partida individual	Situación anterior a traspaso (Código del Puesto al que pertenecía, denominación del puesto, unidad administrativa, lugar de trabajo, etc.)	Situación posterior a traspaso (Código del Puesto nuevo, denominación del puesto, unidad administrativa, lugar de trabajo, etc.)

- ✓ **Numeral 1.5.2:** Se deberá citar este numeral sólo en el caso de que las partidas presupuestarias no procedan de concursos que fueron declarados desiertos con sustento en la Disposición Transitoria Cuarta de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, es decir que procedan de (nueva creación de la partida presupuestaria, nulo o desierto, renunciaciones, jubilaciones, desvinculaciones, traspasos y de concursos en aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP que fueron declarados desiertos o ganadores que renunciaron, se desvincularon o jubilaron).

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Para el efecto el director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá considerar lo siguiente:

Nueva creación de la partida presupuestaria: Se deberá registrar **exclusivamente** el número y fecha del acuerdo o resolución de creación de la partida presupuestaria, en el que señale que corresponde para la aplicación de concurso abierto. **(No adjuntar respaldos)**

Nulidad o declaratoria de desierto: Se deberá registrar **exclusivamente** el número de acta y fecha de declaratoria de desierto o nulidad en aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal – Acuerdo Nro. MDT-2022-180 (excepto casos de aplicación de Disposición Transitoria Cuarta de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal) **(No adjuntar respaldos)**

(*) Renuncias, desvinculaciones o jubilaciones: Previo a registrar la partida presupuestaria individual en las bases del concurso, se deberá efectuar el registro de desvinculación de ganadores de concursos en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal establecida conforme la normativa de selección que corresponda (en caso de que las renuncias, desvinculaciones y jubilaciones se refieran a personal que fue declarado ganador de concurso en la plataforma). El mismo procedimiento se deberá aplicar en el caso de que por procesos de fusión, absorción, etc, las entidades cuenten con partidas que pertenecieron a ganadores registrados en entidades que fueron objeto de dichas acciones, y cuyas entidades de origen se encuentren Activas en la Plataforma. En el caso de dudas sobre el proceso de desvinculación en la Plataforma, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá solicitar la asistencia técnica correspondiente al número de contacto (02) 394 7440 ext. 40010, 40022, 40089 y 40146, o al correo electrónico de asistencia_tecnica@trabajo.gob.ec.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

En el Informe Técnico Legal, se deberá registrar **exclusivamente**, que ya se efectuó el proceso de desvinculación del ganador en la plataforma tecnológica de Selección de Personal y el código del puesto del cual se efectuó la desvinculación, así como también para el caso de jubilaciones, de ser el caso, se deberá citar **exclusivamente** el número y fecha del informe de aprobación de excepcionalidad para planificar la partida. **(No adjuntar respaldos)**

En caso de que no se registraron a los ganadores en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal establecida conforme la normativa de selección aplicable (por corresponder a concursos efectuados previo a la existencia de la misma), la entidad deberá registrar **exclusivamente** aquello, así como también para el caso de jubilaciones, de ser el caso, se deberá citar **exclusivamente** el número y fecha del informe de aprobación de excepcionalidad para planificar la partida. **(No adjuntar respaldos)**

Trasposos: Se deberá registrar **exclusivamente** el número y fecha del documento en donde se aprobó el traspaso del puesto, que implique nueva unidad administrativa, denominación del puesto, lugar etc. **(no adjuntar respaldo)**. Además, en el Informe Técnico Legal, se hará constar el siguiente cuadro, el cual deberá contener la información relativa al documento a través del cual se aprobó el traspaso:

Partida individual	Situación anterior a traspaso (Código del Puesto al que pertenecía, denominación del puesto, unidad administrativa, lugar de trabajo, etc.)	Situación posterior a traspaso (Código del Puesto nuevo, denominación del puesto, unidad administrativa, lugar de trabajo, etc.)

Concursos en aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP que fueron declarados desiertos o ganadores que renunciaron, se desvincularon o jubilaron: En el caso de que los concursos hayan sido declarados desiertos, se deberá registrar exclusivamente el código del puesto

y partida que fue declarada desierta en la Plataforma Tecnológica establecida en aplicación de la Norma para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP (**No adjuntar respaldos**).

Por otro lado, en el caso de concursos con ganadores que renunciaron, se desvincularon o jubilaron, se deberá cumplir con lo señalado en el apartado “(*) **Renuncias, desvinculaciones o jubilaciones**”, además, para este caso, en el Informe Técnico Legal, se deberá certificar que la partida no fue creada específicamente para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la LOSEP (**No adjuntar respaldos**).

- “2. BASE LEGAL”

- ✓ El contenido de este numeral no se deberá modificar.

- “3. ANÁLISIS”

- ✓ Se deberá registrar **exclusivamente** la información solicitada. (**No adjuntar respaldos**).

- “4. CONCLUSIONES”

- ✓ Se deberá registrar **exclusivamente** la información solicitada. (**No adjuntar respaldos**).

El INFORME TÉCNICO- LEGAL INFORMACIÓN PREVIA, deberá ser suscrito **exclusivamente** por el director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano; quien legalizará obligatoriamente con su firma digital la información contenida en el mencionado informe en cumplimiento a lo establecido en el literal b) del artículo 8 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. Cabe señalar, que el director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano que suscriba dicho informe deberá ser el mismo que esté registrado y activo en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal con el rol de “responsable UATH 180”.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

La fecha de elaboración del informe técnico legal, no deberá ser anterior a la fecha en la cual se asignó al director o responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano el referido rol en la Plataforma.

- **“5. ANEXOS”:**

- ✓ Se deberá adjuntar **exclusivamente** los anexos solicitados.
- ✓ Los referidos anexos, deberán ser firmados digitalmente.

6.3. Envío de la solicitud de la verificación previa y verificación del Ministerio del Trabajo

La Unidad de Administración del Talento Humano, deberá enviar la solicitud de la verificación de la información previa a través de la Plataforma tecnológica de Selección de Personal(*esta solicitud en la Plataforma, se registra como N° Informe Técnico), en máximo de (3) tres días hábiles a partir de la reactivación de la partida presupuestaria en la plataforma (aquellas que fueron declaradas desiertas o nulas); una vez ingresada la solicitud, la misma será gestionada por el Ministerio del Trabajo conforme su capacidad operativa y programación propia.

Así mismo, las demás solicitudes de verificación (*) (por procesos que no corresponden a concursos nulos o desiertos), serán gestionadas por el Ministerio del Trabajo conforme su capacidad operativa y programación propia.

Una vez enviadas las solicitudes de verificación (*), éstas no podrán ser modificadas a través de ningún medio o documento, así como tampoco podrán ser objeto de ningún tipo de subsanación.

En el caso de que el Ministerio del Trabajo evidencie que existen novedades en la información previa de los concursos de méritos y oposición, ya sea debido a que no se dio cumplimiento a lo establecido en el presente módulo y sus anexos, o que existan errores, omisiones o inconsistencias en la información registrada y demás documentación cargada en la Plataforma, entre otras novedades, la Unidad de Administración del Talento

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

Humano deberá enviar una **nueva** solicitud de verificación (*), la cual será gestionada por el Ministerio del Trabajo conforme su capacidad operativa y programación propia. Lo mismo podría de ser el caso aplicarse, cuando la Unidad de Administración del Talento Humano, haga referencia o adjunte documentación adicional a la solicitada en este Módulo y sus anexos, (salvo determine lo contrario el Ministerio del Trabajo).

6.4. Responsabilidades y obligaciones

La verificación de la información previa que efectúa el Ministerio del Trabajo, constituye una acción de apoyo y acompañamiento. La responsabilidad posterior en cuanto a la planificación y difusión de los concursos con base en la información y documentación que generó y cargó en la referida Plataforma la Unidad de Administración del Talento Humano en aplicación de los numerales 1, 2 y 3 del art. 12 de la NTSSP corresponde exclusivamente a cada entidad, aun cuando exista la verificación previa del Ministerio del Trabajo.

Las acciones relacionadas al respecto de la vigencia de los nombramientos provisionales y el registro de la nueva convocatoria de los concursos que se declaren desiertos o nulos, es de absoluta responsabilidad de las entidades, por ningún motivo se establecerá responsabilidad sobre el Ministerio del Trabajo. Las solicitudes de verificación previa (*), serán gestionadas por el Ministerio del Trabajo conforme su capacidad operativa y programación propia, dentro de los plazos que esta Cartera de Estado establezca para el efecto.

La Unidad de Administración del Talento Humano y demás actores y unidades de las entidades solicitantes, involucradas en el proceso, deberán dar cumplimiento obligatorio a lo señalado en el presente módulo y sus anexos, de conformidad a lo establecido en la Disposición General Primera de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

La Unidad de Administración del Talento Humano, es la única responsable de la veracidad y legalidad de la información y documentación que se registre en la Plataforma tecnológica de Selección de Personal, en aplicación a lo dispuesto en este módulo y sus

anexos, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Persona y demás cuerpos legales aplicables.

7. ANEXOS

Nombre del documento	Versión	Tipo de documento
INFORME TÉCNICO- LEGAL INFORMACIÓN PREVIA No.	001	MS-Word
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	001	MS-Word
CERTIFICACIÓN DE QUE LOS PUESTOS A CONCURSAR NO ESTÁN SUJETOS A LITIGIO Y SE ENCUENTRAN LEGALMENTE VACANTES	001	MS-Word
CERTIFICACIÓN DE QUE SE HAN AGOTADO LOS BANCOS DE ELEGIBLES PROPIOS DEL PUESTO	001	MS-Word

Acción:	Nombre:	Cargo:	Firma
Aprobado por:	Nancy Herrera	Subsecretaria de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado por:	Paúl Ontaneda	Director de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano	
Revisado por:	Elizabeth López	Experto de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano	
Elaborado por:	Priscila García	Analista de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano	

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec