

# MINISTERIO DEL TRABAJO

## DIRECCIÓN DE MERITOCRACIA Y VINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ministerio del Trabajo



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

# PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MÓDULO DE  
RECONSTRUCCIÓN



EL NUEVO  
**ECUADOR**



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



**MÓDULO REC 180**

**ROL: RESPONSABLE REC 180**

**MENÚ: ADMINISTRACIÓN**

EL NUEVO  
**ECUADOR**



# / DESCRIPCIÓN PERFIL PUESTO



Las Unidades Administrativas de Talento Humano deberán verificar que la información de los descriptivos de puestos se encuentre completa y actualizada.

En caso de que el descriptivo no se encuentre deberá crearlo.

# DESCRIPCIÓN PERFIL PUESTO

Nuevo Registro

Datos del Puesto

Datos del Puesto

*Manual de Puesto institucional actualizado	Seleccione
*Rol	Seleccione
*Denominación:	
*Grupo Ocupacional:	
*Grado:	
*Remuneración:	
*Misión del Puesto:	512 caracteres restantes

Nuevo Registro

Datos del Puesto | Instrucción Formal | Experiencia General | Actividades, Conocimientos y Competencias Técnicas

Competencias Conductuales | Vista Previa

Datos del Puesto

*Denominación:	OBSTETRIZ / OBSTETRA 1
*Manual de Puesto institucional actualizado:	SI
*Rol:	Ejecución de Procedura
Un solo tipo de instrucción formal:	SI
*Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 5
*Grado:	11
*Remuneración:	1212.0
*Misión del puesto:	BRINDAR ATENCIÓN A LA MUJER TANTO ADOLESCENTE COMO ADULTA EN TODO SU PERIODO FÉRTIL DURANTE EL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO NORMAL, COMPRENDIENDO TAMBIÉN LOS ASPECTOS BIOPSIICOSOCIALES Y LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA DISMINUIR LA MORBIMORTALIDAD MATERNO INFANTIL.

La funcionalidad no ha cambiado

# DESCRIPCIÓN PERFIL PUESTO

**Datos del Puesto** | Instrucción Formal | Experiencia General | Actividades, Conocimientos y Competencias Técnicas

Competencias Conductuales | Vista Previa

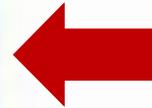
### Datos del Puesto

*Manual de Puesto institucional actualizado	Seleccione: ▾
*Rol	Ejecución de Procesos: ▾
Un solo tipo de instrucción formal:	<input type="checkbox"/>
*Denominación:	CONTADOR REGIONAL
*Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 4
*Grado:	10
*Remuneración:	1,086.00
*Misión del Puesto:	EJECUTAR PROCESOS CONTABLES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS VIGENTES 421 caracteres restantes.

**Edición Perfil**

◀ ◀◀ 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ▶▶ ▶

Id	Denominación	Remuneración	Grupo Ocupacional	Opciones
52601	CONTADOR REGIONAL	1086.00	SERVIDOR PUBLICO 4	



Todos los perfiles de puestos que corresponden al Rol: Ejecutores de Procesos, del Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 al 5, creados con un solo nivel de instrucción formal, deben volver a cargar el PDF del informe técnico que justifique un solo nivel de instrucción formal.

# DESCRIPCIÓN PERFIL PUESTO

**Edición Perfil**

ID	Denominación	Remuneración	Grupo Ocupacional	Opciones
70308	OBSTETRICIA GENERAL 1	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	
70309	OBSTETRICIA GENERAL 1	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	
70310	OBSTETRICIA GENERAL 1	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	
70311	OBSTETRICIA GENERAL 1	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	
70312	OBSTETRICIA GENERAL 1	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	

© COPYRIGHT 2014 - MINISTERIO DEL TRABAJO V:6.0

: Se puede actualizar; : Solo se puede Duplicar

Ministerio del Trabajo

**Nuevo Registro**

**Datos del Puesto**

<b>Denominación:</b>	OBSTETRIZ / OBSTETRA 1
<b>Manual de Puesto institucional actualizado:</b>	SI
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Un solo tipo de instrucción formal:</b>	SI
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 5
<b>Grado:</b>	11
<b>Remuneración:</b>	1212.0
<b>Misión del puesto:</b>	BRINDAR ATENCIÓN A LA MUJER TANTO ADOLESCENTE COMO ADULTA EN TODO SU PERIODO FÉRTIL DURANTE EL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO NORMAL, COMPRENDIENDO TAMBIÉN LOS ASPECTOS BIOPSIICOSOCIALES Y LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR, PARA DISMINUIR LA MORBIMORTALIDAD MATERNO INFANTIL.

**Edición Perfil**

ID	Denominación	Remuneración	Grupo Ocupacional	Opciones
70308	OBSTETRIZ / OBSTETRA 1	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	
64096	OBSTETRIZ / OBSTETRA 2	1412.00	SERVIDOR PUBLICO 6	

© COPYRIGHT 2014 - MINISTERIO DEL TRABAJO V:6.0

# DESCRIPCIÓN PERFIL PUESTO

Nuevo Registro

Datos del Puesto

Datos del Puesto

*Manual de Puesto institucional actualizado	Seleccione
*Rol	Seleccione
*Denominación:	
*Grupo Ocupacional:	
*Grado:	
*Remuneración:	
*Misión del Puesto:	512 caracteres restantes.

Edición Perfil

Id	Denominación	Remuneración	Grupo Ocupacional	Opciones
79761	CONTADOR PROVINCIAL	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5	

Los descriptivos de puesto a registrar deben ser los que han sido objetos de planificación

Edición Perfil

Id	Denominación	Remuneración	Grupo Ocupacional	Opciones
79761	RECEPCIONISTA PROVINCIAL	622.00	SERVIDOR PUBLICO APOYO 2	

ID Puesto



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



**MÓDULO 180**

**ROL: USUARIO UATH 180**

**MENÚ: ADMINISTRACIÓN**

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# USUARIO UATH 180



Ministerio del Trabajo

Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Usuario: [input field]

Contraseña: [input field]

**Selección de Rol**

Opción de Ingreso

\*Institución: [dropdown menu]

\*Rol: [dropdown menu]

USUARIO UATH 180

Recuerde llenar hasta el 5 de cada mes LA HUMANO.

ENSUALES A LAS UNIDADES DE TALENTO

El 'Responsable REC 180', podrá apoyarse con los servidores que tengan el rol 'Usuario UATH 180' en el módulo 180, para el registro y actualización de la información.

# ADMINISTRACIÓN

Ministerio del Trabajo

Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Institución Nombre: Rol Identificación:

ADMINISTRACIÓN - CONVOCATORIA -

- Actualizar Institución
- Unidades Administrativas
- Descripción Perfil Puesto

En el menú Administración tendrá acceso a verificar, actualizar y crear:

- Actualizar Institución
- Unidades Administrativas
- Descriptivo Perfil Puesto

La Funcionalidad no ha cambiado.

# UNIDAD ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN > CONVOCATORIA UND. > DECLARATORIA DE GANADOR/A >

Registro Guardado

Unidad Administrativa

\*Nombre:

\*Estado:

Unidades Administrativas

Código Unidad	Nombre Unidad	Nombre Institución
24270	APOYO INSTITUCIONAL	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE MORONA SANTIAGO
30129	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE MORONA SANTIAGO
30130	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE MORONA SANTIAGO

La Unidad Administrativa deberá crearse conforme consta en el perfil del puesto con el que se realizó la planificación a la fecha.

La funcionalidad no ha cambiado

# DESCRIPCIÓN PERFIL PUESTO

Nuevo Registro

Datos del Puesto

Datos del Puesto

*Manual de Puesto institucional actualizado	Seleccione
*Rol	Seleccione
*Denominación:	
*Grupo Ocupacional:	
*Grado:	
*Remuneración:	
*Misión del Puesto:	512 caracteres restantes

Nuevo Registro

Datos del Puesto | Instrucción Formal | Experiencia General | Actividades, Conocimientos y Competencias Técnicas

Competencias Conductuales | Vista Previa

Datos del Puesto

*Denominación:	OBSTETRIZ / OBSTETRA 1
*Manual de Puesto institucional actualizado:	SI
*Rol:	Ejecución de Procedura
Un solo tipo de instrucción formal:	SI
*Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PÚBLICO 5
*Grado:	11
*Remuneración:	1212.0
*Misión del puesto:	BRINDAR ATENCIÓN A LA MUJER TANTO ADOLESCENTE COMO ADULTA EN TODO SU PERIODO FÉRTIL DURANTE EL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO NORMAL, COMPRENDIENDO TAMBIÉN LOS ASPECTOS BIOPSIICOSOCIALES Y LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA DISMINUIR LA MORBIMORTALIDAD MATERNO INFANTIL.

La funcionalidad no ha cambiado



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



**MÓDULO REC 180**

**ROL: RESPONSABLE REC 180**

**MENÚ: ADMINISTRACIÓN**

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# ACTUALIZACIÓN BASES DE CONCURSO

Ministerio del Trabajo

Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Institución: Nombre Rol: Identificación:

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIA DECLARATORIA DE GANADOR

Descripción Perfil Puesto

Actualización Bases de Concurso

Actualización Informe Técnico

Replanificación

Se visualizan las bases de concursos planificados y vinculados a un Informe Técnico (IT)

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIA DECLARATORIA DE GANADOR

Lista Puestos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Código de Puesto	Denominación de Puesto	Estado Actual de Puesto
265742	INSPECTOR INTEGRAL 7	PLANIFICADO
266267	INSPECTOR PROVINCIAL INTEGRAL 5	PLANIFICADO
266274	INSPECTOR PROVINCIAL INTEGRAL 5	PLANIFICADO
266277	INSPECTOR PROVINCIAL INTEGRAL 5	PLANIFICADO
266281	INSPECTOR INTEGRAL 5	PLANIFICADO
266283	INSPECTOR INTEGRAL 5	PLANIFICADO
266287	INSPECTOR INTEGRAL 7	PLANIFICADO
266292	INSPECTOR INTEGRAL 9	PLANIFICADO
266341	ABOGADO REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	PLANIFICADO
270173	ANALISTA ARTESANAL SENIOR	PLANIFICADO
270197	ASISTENTE DE LA RED SOCIO EMPLEO	PLANIFICADO
271068	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	PLANIFICADO
274354	INSPECTOR INTEGRAL 7	PLANIFICADO

Las Bases de concurso actualizadas desaparecen de la lista.

# ACTUALIZACIÓN BASES DE CONCURSO

## CASO 1

Todos los campos se encuentren con información, se debe cargar el perfil del puesto y guardar la acción, para continuar.

### Cargar Documentos

Código Puesto:	263367	Denominación Puesto:	CERTIFICADOR REGISTRAL
Unidad Administrativa:	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	Grupo Ocupacional:	SP3
Grado:	9	Vacantes:	7
Remuneración:	986.0	Estado Puesto:	PLANIFICADO



Perfil Puesto	CERTIFICADOR REGISTRAL
*Unidad Administrativa:	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES
Es proceso habilitante de asesoría y apoyo:	NO
Número de Certificación Presupuestaria:	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA NRO. 003-2014-02-09-P
Fecha de Certificación Presupuestaria:	12-08-2023
Número certificación de que el puesto no este sujeto a litigio:	CERTIFICACION QUE LOS PUESTOS NO ESTAN SUJETOS A LITIGIO Y SE ENCUENTRAN LEGALMENTE VACANTES 001-3023
Fecha certificación de litigio:	15-05-2023
Perfil Puesto	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>

NOTA: La solicitud deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB

# ACTUALIZACIÓN BASES DE CONCURSO

Se actualizar el puesto correctamente  
Archivos guardados exitosamente

Se actualizar el puesto correctamente

Archivos guardados exitosamente

Cargar Documentos

Código Puesto:	263367	Denominación Puesto:	CERTIFICADOR REGISTRAL
Unidad Administrativa:	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	Grupo Ocupacional:	SP3
Grado:	9	Vacantes:	7
Remuneración:	986.0	Estado Puesto:	PLANIFICADO



Perfil Puesto	CERTIFICADOR REGISTRAL
*Unidad Administrativa:	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES
Es proceso habilitante de asesoría y apoyo:	
Número de Certificación Presupuestaria:	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA MEDICINA EN LA O.R.A
Fecha de Certificación Presupuestaria:	12-03-2023
Número certificación de que el puesto no este sujeto a litigio:	CERTIFICACION DE QUE LOS PUESTOS NO ESTAN SUJETOS A ESTADO DE INCERTIDUMBRE LEGALMENTE DECLARADO
Fecha certificación de litigio:	12-03-2023
Perfil Puesto	881-300351-PerfilPuesto-1.pdf <a href="#">Ver Adjunto</a>

Cargar Documentos

Vista Previa

### Actividades, Conocimientos y Competencias Técnicas

Actividad	Conocimiento	Destreza (Competencia Técnica)
ELABORA CERTIFICADOS DE GRAVAMEN, CERTIFICADOS DE BIENES Y DE NO TENER BIENES, CERTIFICADO DE GRAVAMEN CON DESCRIPCIÓN DE VENTAS, CERTIFICADO DE BÚSQUEDA, RAZÓN DE INSCRIPCIÓN Y COPIA TEXTUAL.	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, LEY DE REGISTRO, DERECHO NOTARIAL, CÓDIGO CIVIL.	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
EXAMINA LOS ÍNDICES SOBRE TODO LO REFERENTE A INSCRIPCIONES DE GRAVAMENES, AFECTACIONES Y TRANSFERENCIAS DE DOMINIO, REvisa COMPARA Y ELABORA EL CERTIFICADO.	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, LEY DE REGISTRO, CÓDIGO CIVIL, DERECHO NOTARIAL.	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
REALIZA LA VERIFICACIÓN DE LA PETICIÓN REALIZADA POR EL USUARIO TOMA NOTA DEL MISMO LLEVANDO UN CONTROL DE LOS INGRESOS DIARIOS, QUE CONSISTE EN HACER CONSTAR NOMBRES, INSCRIPCIÓN Y AÑO.	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, LEY DE REGISTRO, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, CÓDIGO CIVIL, DERECHO NOTARIAL.	MONITOREO Y CONTROL

### Competencias Conductuales

Nombre	Comportamiento Observable
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJoras; ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
TRABAJO EN EQUIPO	PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO, VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UN ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS.

Close button (X)



# ACTUALIZACIÓN BASES DE CONCURSO

## CASO 2

ADMINISTRACIÓN > CONVOCATORIA > DECLARATORIA DE GANADOR >

### Cargar Documentos

Código Puesto:	265931	Denominación Puesto:	ASISTENTE DE RECLAMOS, ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCION DE ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO	Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 1
Grado:	7	Vacantes:	1
Remuneración:	817.0	Estado Puesto:	PLANIFICADO

Perfil Puesto	Seleccionar  85605: ASISTENTE DE RECLAMOS, ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCION DE ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO
Es proceso habilitante de asesoría y apoyo:	NO
Número de Certificación Presupuestaria:	<input type="text"/>
Fecha de Certificación Presupuestaria:	<input type="text"/>
Número certificación de que el puesto no este sujeto a litigio:	<input type="text"/>
Fecha certificación de litigio:	<input type="text"/>

‘Perfil Puesto’, se mostrará el icono de la lupa para seleccionar el descriptivo actualizado y guardado.

‘Unidad Administrativa’, verificar que la Unidad se encuentre activa y que corresponda al perfil del puesto.

Completar la información de los campos adicionales, los números de documentos y fechas de las certificaciones deben ser las que fueron emitidas para el proceso, no deben generar certificaciones actualizadas.

Cargar el perfil de puesto y continuar con el proceso.

# ACTUALIZACIÓN INFORME TÉCNICO



Solo se podrá ingresar a esta opción cuando se haya completados las acciones de descriptivo perfil puesto y actualización bases de concurso de todos los cargos asociados al IT.

# ACTUALIZACIÓN INFORME TÉCNICO

ADMINISTRACIÓN + CONVOCATORIA + DECLARATORIA DE GANADOR +

Lista Informes Técnicos

⏪ ⏩ 1 2 ⏪ ⏩

Código de Informe Técnico	Nombre Usuario Solicita	Fecha Generado	Estado Informe Técnico	Vista Previa
507	USUARIO SISTEMA	28/06/2023 21:14	PLANIFICADO	
660	USUARIO SISTEMA	13/07/2023 16:39	PLANIFICADO	
661	USUARIO SISTEMA	13/07/2023 16:39	PLANIFICADO	
1067	USUARIO SISTEMA	18/08/2023 12:52	PLANIFICADO	
1124	USUARIO SISTEMA	24/08/2023 08:11	PLANIFICADO	
1137	USUARIO SISTEMA	25/08/2023 09:25	PLANIFICADO	

El reporte sirve de guía para la identificación de los cargos asociados al IT.

Se visualiza la lista de los Informes Técnicos (IT) que se han planificado.

En la Vista Previa se podrá descargar el reporte del IT en el cual se visualiza los códigos de puestos asociados.

16/06/2024 11:26:00

## LISTA DE PUESTOS POR INFORME TÉCNICO

Nro.	CÓDIGO INFORME TÉCNICO	CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	226	263301	JEFE NACIONAL DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CIUDADANO
2	226	263302	ESPECIALISTA DE CONTROL TRIBUTARIO DE GRANDES CONTRIBUYENTES
3	226	263307	ESPECIALISTA DE FEDATARIOS FISCALES
4	226	263310	ESPECIALISTA DE DEVOLUCIONES Y RECLAMOS
5	226	263314	COORDINADOR NACIONAL DE FEDATARIOS
6	226	263323	COORDINADOR NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
7	226	263368	EXPERTO NACIONAL DE RECURSOS DE REVISIÓN

# ACTUALIZACIÓN INFORME TÉCNICO

Registro Informe Técnico

Código de Informes Técnico: 536  
 Estado de Informes Técnico: PLANIFICADO

\*Informe Técnico Legal:  

NOTA: El Informe Técnico deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB

Lista de Puestos y Partidas

Administrador para Asignar: Seleccione Todos los puestos: 

Seleccione uno o más puestos a los que se asignaran al administrador seleccionado.

Código del Puesto	Denominación del puesto	Unidad Administrativa	Grupo Ocupación	Estado Solicitud Puesto	Seleccionar	Administrador Concurso
205931	ASISTENTE DE RECLAMOS, ATENCIÓN Y EDUCACIÓN AL CIUDADANO	SUBDIRECCION DE ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO	SERVICIOS PUBLICOS	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR
265920	ASISTENTE DE SUPERVISION INSS	DIRECCION DE CONTROL DE FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS	SERVICIOS PUBLICOS	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR

Registro Informe Técnico

Código de Informes Técnico: 89  
 Estado de Informes Técnico: PLANIFICADO

\*Informe Técnico Legal:

Lista de Puestos y Partidas

Administrador para Asignar: Seleccione Todos los puestos: 

Seleccione uno o más puestos a los que se asignaran al administrador s



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA -- 1060034160

Código del Puesto	Denominación del puesto	Unidad Admin	Grupo Ocupación	Estado Solicitud Puesto	Seleccionar	Administrador Concurso
263370	INSCRIPTOR REGISTRAL	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	SP5	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	
263367	CERTIFICADOR REGISTRAL	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	SP3	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	
263363	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CERTIFICADOS	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	SP7	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	
263362	RESPONSABLE DE LA GESTION DE INSCRIPCIONES	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	SP7	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	

Cargar el Informe Técnico en formato PDF (documento que reposa en el expediente del proceso); No se debe generar un nuevo informe.

# ACTUALIZACIÓN INFORME TÉCNICO

## Registro Informe Técnico

✕

Codigo de Informes Técnico:	89
Estado de Informes Técnico:	PLANIFICADO
*Informe Técnico Legal:	<a href="#">Ver Adjunto</a>

## Lista de Puestos y Partidas

Administrador para Asignar:

Todos los puestos:

Asignar

Seleccione uno o más puestos a los que se asignaran al administrador seleccionado.



Código del Puesto	Denominación del puesto	Unidad Administrativa	Grupo Ocupación	Estado Solicitud Puesto	Seleccionar	Administrador Concurso
263370	INSCRIPTOR REGISTRAL	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	SP5	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
263367	CERTIFICADOR REGISTRAL	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	SP3	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
263363	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CERTIFICADOS	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	SP7	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
263362	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CERTIFICADOS	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	SP7	PLANIFICADO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Reasignación de Administrador de Concurso.

El administrador de concurso debe estar registrado en la plataforma de selección y debe tener la clave activa.

**Solo se podrá realizar una vez la acción.**



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



## MÓDULO 180

**ROL:** RESPONSABLE UATH  
180

**MENÚ:** GESTIÓN DE  
ADMINISTRADOR

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# ADMINISTRADOR DE CONCURSO

RESPONSABLE DE LA UAHT de la Función Ejecutiva y de la No Función Ejecutiva



Ministerio del Trabajo

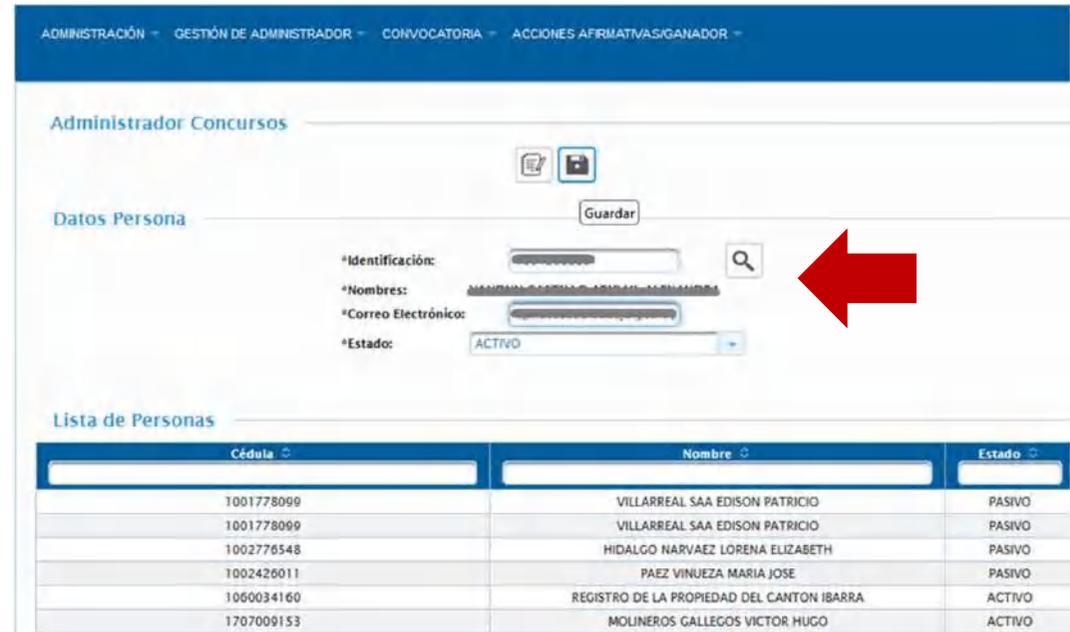
Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Institución: Nombre: Rol: Identificación:

ADMINISTRACIÓN | **GESTIÓN DE ADMINISTRADOR** | CONVOCATORIA | VERIFICACIÓN DEL MÉRITO | ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR | REPORTES POR ETAPA

- Administrador de Concurso
- Asignación de Administrador
- Reasignación de Administrador

Registrar la información del Administrador que se requiere asignar, activar y guardar.



ADMINISTRACIÓN | GESTIÓN DE ADMINISTRADOR | CONVOCATORIA | ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR

Administrador Concursos

Datos Persona

Guardar

\*Identificación:  🔍

\*Nombres:

\*Correo Electrónico:

\*Estado:

Lista de Personas

Cédula	Nombre	Estado
1001778099	VILLARREAL SAA EDISON PATRICIO	PASIVO
1001778099	VILLARREAL SAA EDISON PATRICIO	PASIVO
1002776548	HIDALGO NARVAEZ LORENA ELIZABETH	PASIVO
1002420011	PAEZ VINUEZA MARIA JOSE	PASIVO
1060034160	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA	ACTIVO
1707009153	MOLINEROS GALLEGOS VICTOR HUGO	ACTIVO

Una vez registrado los datos del Administrador, regresar al MÓDULO REC 180 para continuar con el proceso.

Ministerio del Trabajo





Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



**MÓDULO REC 180**

**ROL: RESPONSABLE REC 180**

**MENÚ: ADMINISTRACIÓN**

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# REPLANIFICACIÓN

Ministerio del Trabajo

Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Institución: Rot: 1  
Nombre: Identificación: 1

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIA DECLARATORIA DE GANADOR

Descripción Perfil Puesto  
Actualización Bases de Concurso  
Actualización Informe Técnico  
Replanificación

## Replanificación:

Una vez completada toda la información, se podrá visualizar los códigos de puestos asociados al IT.

Ministerio del Trabajo

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIA DECLARATORIA DE GANADOR

LISTA DE PLANIFICACIONES

« « 1 2 3 » »

Código	Nombre	Tipo	Total Vacantes
27526	INFORME TECNICO 507	CONCURSOS DESIERTOS	2
27641	INFORME TECNICO 660	CONCURSOS DESIERTOS	1
27642	INFORME TECNICO 661	CONCURSOS DESIERTOS	17
27897	INFORME TECNICO 1067	NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN	1
27921	INFORME TECNICO 1124	NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN	2

Seleccionar el Informe Técnico

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# REPLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN ▾ CONVOCATORIA ▾ DECLARATORIA DE GANADOR ▾

## PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

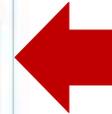


Nombre Planificación	INFORME TECNICO 536	Tipo Planificación	NUOVO PROCESSO DE SELECCIÓN ▾
Total Vacantes *	2		
Informe Técnico:		Reporte:	

## Detalle de Puestos Planificados



Código de Puesto ▾	Denominación Puesto ▾	Unidad Administrativa ▾	Grupo Ocupacional ▾	Fecha Vinculación Bases del Concurso ▾	Fecha Inicio Proceso ▾	Vacantes ▾	Días Para Publicar	Opción
▶ 265931	ASISTENTE DE RECLAMOS, ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO	SUBDIRECCION DE ATENCION Y EDUCACION AL CIUDADANO	SERVIDOR PUBLICO 1	2023-06-30	2024-05-21	1	-30	Replanificar
▶ 265926	ASISTENTE DE SUPERVISION INSS	DIRECCION DE CONTROL DE FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS	SERVIDOR PUBLICO 1	2023-06-30	2024-05-21	1	-30	Replanificar



## CASO 1 PROCESOS PLANIFICADOS

**Replanificar:** Para los puestos que no hayan utilizado la acción de REPLANIFICAR se podrá modificar las fechas de inicio del proceso e incrementar los días de suspensión aplicados con la Resolución Ministerial Nro. MDT-2023-057.

# REPLANIFICACIÓN

## PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

**Replanificación**

Puesto: 265740

Denominación Puesto: EXPERTO DE PLANIFICACION Y APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Nueva fecha de inicio planificación:

Informe técnico

NOTA: El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB

Guardar Replanificación Cancelar

Código de Puesto	Denominación Puesto	Denominación Puesto	SERVIDOR PUBLICO 7	2023-06-29	2024-06-28	1	-1	Opción
265740	Y APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	APOYO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PUBLICO 7	2023-06-29	2024-06-28	1	-1	Replanificar

### CASO 1 PROCESOS PLANIFICADOS

Modificar las fechas de inicio del proceso e incrementar los días de suspensión aplicados con la Resolución Ministerial Nro. MDT-2023-057.

Cargar el informe técnico de acuerdo con lo determinado en la normativa vigente con sustento a la suspensión de plazos y términos (Formato MDT).

# REPLANIFICACIÓN

## CASO 2 PROCESOS REPLANIFICADOS

Informe Técnico:  Reporte: 

### Detalle de Puestos Planificados

Navigation: [K] [«] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [»] [I]

Código de Puesto	Denominación Puesto	Unidad Administrativa	Grupo Ocupacional	Fecha Vinculación Bases del Concurso	Fecha Inicio Proceso	Vacantes	Días Para Publicar	Opción
262400	PROCURADOR DE GRANDES CONTRIBUYENTES	DEPARTAMENTO DE GRANDES CONTRIBUYENTES	SERVIDOR PUBLICO 10	2023-05-17	2024-02-20	4	-121	Replanificar
262401	PROCURADOR ZONAL	DEPARTAMENTO JURIDICO	SERVIDOR PUBLICO 9	2023-05-17	2023-12-12	4	-191	
262354	AGENTE TRIBUTARIO	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CIUDADANO	SERVIDOR PUBLICO 3	2023-06-16	2024-05-14	5	-37	Incremento días Suspensión
262373	COORDINADOR ZONAL 8 Y 9 DE AUDITORIA TRIBUTARIA	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TRIBUTARIA	SERVIDOR PUBLICO 12	2023-06-16	2024-05-14	2	-37	Incremento días Suspensión

**Incremento días Suspensión:** Para los puestos que hayan utilizado previamente la acción de replanificar,

### Detalle de Puestos Planificados

Navigation: [«] [«] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [»] [»]

#### Replanificación por Tiempo Suspensión de Términos y Plazos

Puesto: 262354  
Denominación Puesto: AGENTE TRIBUTARIO  
Nueva fecha de inicio planificación por suspensión de terminos y plazos:

Guardar Replanificación por Términos y Plazos [Cancelar]

Calendar: Jun 2024

Opción: Replanificar, Incremento días Suspensión

Se podrá modificar la fecha de inicio de la planificación, incrementando los días que faltaren a la fecha de inicio de convocatoria replanificada.

# REPLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN > CONVOCATORIA > DECLARATORIA DE GANADOR >

## PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

Nombre Planificación	INFORME TECNICO 57	Tipo Planificación	NUEVO PROCESO DE ELECCION
Total Vacantes +	49		
Informe Técnico:		Reporte:	

## Detalle de Puestos Planificados

Código de Puesto	Denominación Puesto	Unidad Administrativa	Grupo Ocupacional	Fecha Vinculación Bases del Concurso	Fecha Inicio Proceso	Vacantes	Días Para Publicar	Opción
263094								
263094	FISCALIZADOR MUNICIPAL	AVALUO Y CATASTRO	SP5	2023-05-11	2023-05-12	1		Desbloqueo

## CASO 3 DESBLOQUEO

**Desbloqueo:** Para los puestos que no hayan efectuados las acciones que le corresponde de conformidad a la normativa, ejemplo: planificaciones vencidas, concursos ejecutados que no culminaron dentro de los plazos establecidos.

Una vez que se proceda con el desbloqueo, ya no se visualizará en este submenú pasando al módulo 180; para que realicen las acciones que correspondan,

# REPLANIFICACIÓN

## CASO 4 GANADORES – DESIERTO - NULO

PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN



Nombre Planificación	INFORME TECNICO 89	Tipo Planificación	NUEVO PROCESO DE SELECCION
Total Vacantes *	19		
Informe Técnico:		Reporte:	

Detalle de Puestos Planificados



	Código de Puesto	Denominación Puesto	Unidad Administrativa	Grupo Ocupacional	Fecha Vinculación Bases del Concurso	Fecha Inicio Proceso	Vacantes	Días Para Publicar	Opción
	263362	RESPONSABLE DE LA GESTION DE INSCRIPCIONES	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	SP7	2023-05-16	2023-07-04	1	-351	
	263363	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CERTIFICADOS	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	SP7	2023-05-16	2023-07-04	1	-351	
	263367	CERTIFICADOR REGISTRAL	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	SP3	2023-05-16	2023-07-04	7	-351	
	263370	INSCRIPTOR REGISTRAL	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	SP5	2023-05-16	2023-07-04	10	-351	

Si en la columna 'Opción' no se encuentra habilitado ningún botón, corresponden a puestos que se encuentran en estado 'Puesto Final Etapa' (Ganadores), 'Desierto' y/o 'Nulo'.

Adicional se visualizarán y no se podrán realizar acciones a los procesos selectivos que se encontraban en ejecución con cronogramas vigentes.

# REPLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN ▾ CONVOCATORIA ▾ DECLARATORIA DE GANADOR ▾

### PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN



Nombre Planificación	INFORME TECNICO 536	Tipo Planificación	NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN
Total Vacantes *	2		
Informe Técnico:		Reporte:	

### Detalle de Puestos Planificados



Código de Puesto	Denominación Puesto	Unidad Administrativa	Grupo Ocupacional	Fecha Vinculación Bases del Concurso	Fecha Inicio Proceso	Vacantes	Días Para Publicar	Opción

No records found.

Una vez que se realicen las acciones correspondientes los puestos se reflejarán en el Módulo 180



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



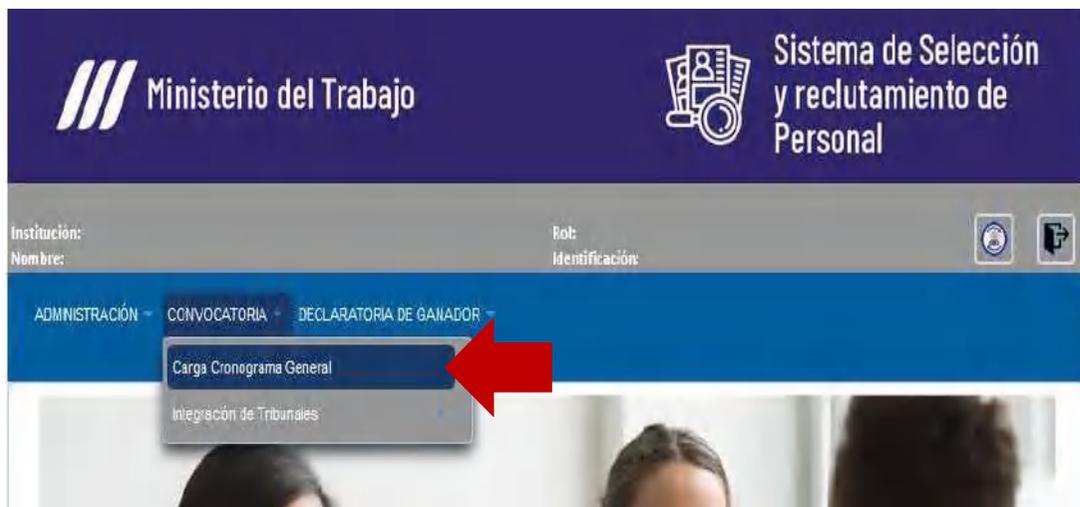
**MÓDULO REC 180**

**ROL: RESPONSABLE REC 180**

**MENÚ: CONVOCATORIA**

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# CARGA CRONOGRAMA GENERAL



Ministerio del Trabajo

Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Institución: Rol:  
Nombre: Identificación:

ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIA DECLARATORIA DE GANADOR

Carga Cronograma General

Integración de Tribunales

A red arrow points to the 'Carga Cronograma General' menu item.



ADMINISTRACIÓN CONVOCATORIA DECLARATORIA DE GANADOR

Lista Puestos

Código de Puesto	Denominación de Puesto	Estado Actual de Puesto
263362	RESPONSABLE DE LA GESTION DE INSCRIPCIONES	PLANIFICADO
263363	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CERTIFICADOS	PLANIFICADO
263367	CERTIFICADOR REGISTRAL	PLANIFICADO
263370	INSCRIPTOR REGISTRAL	PLANIFICADO

@ COPYRIGHT 2014 - MINISTERIO DEL TRABAJO V:6.0

Solo se despliegan los códigos de puestos que se encuentran en los estados:

‘Publicación Puntaje Validación de Documentos’; y.

‘Puntaje Final Etapa’.

# CARGA CRONOGRAMA GENERAL

ADMINISTRACIÓN ▾ CONVOCATORIA ▾ DECLARATORIA DE GANADOR ▾

### Cargar Documentos

Código Puesto:	263367	Denominación Puesto:	CERTIFICADOR REGISTRAL
Unidad Administrativa:	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	Grupo Ocupacional:	SP3
Grado:	9	Vacantes:	7
Remuneración:	986.0	Estado Puesto:	PLANIFICADO



Al seleccionar el código de puesto, se habilitará la opción de 'Carga Masiva' en el cual se descargará el archivo en Excel para completar la información.

Ministerio del Trabajo

Se debe completar las fechas de cada una de las etapas en las cuales se realizó el concurso de méritos y oposición

Institución: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN INABUA MGR ADMINISTRACIÓN REGISTRO

Nombre: Instructivo de Carga Masiva

ADM  Para registrar el Cronograma para la carga Masiva, realice lo siguiente:

1. Descargue el Formato para carga registro el Cronograma  
2. En la Columna **codigo\_puesto** ingrese el código de puesto (CP) al que se le va a cargar el cronograma.
3. En la Columna **fecha\_inicio** ingrese la fecha y hora de inicio de la etapa correspondiente.
4. En la Columna **fecha\_fin** ingrese la fecha y hora de finalización de la etapa correspondiente.
5. En la Columna **dias\_etapa** ingrese la duración en días de la etapa correspondiente.
6. Una vez registrada toda la información guarde el archivo, el nombre del archivo debe tener el siguiente formato: **cg[Código Puesto].xlsx** de la siguiente manera: **cg263367.xlsx**

Importante:

- Verificar que el archivo no contenga caracteres extraños, salto de líneas, etc.
- Cargar el archivo, esperar un momento hasta que se despliegue el listado a guardar en la pantalla.
- Si existen errores se desplegarán en la pantalla.
- Cuando verifique que está todo correcto de click en Guardar.

Cargar Archivo:

# CARGA CRONOGRAMA GENERAL

etapa	codigo_puesto	fecha_inicio	fecha_fin	dias_etapa
POSTULACION	123456	02/01/2024	03/01/2024	3
VERIFICACION DEL MÉRITO				
APROBACION VERIFICACION DEL MÉRITO				
PUBLICACION VERIFICACION DEL MÉRITO				
APELACION A LA VERIFICACION DEL MÉRITO				
RESOLUCION APELACIONES A LA VERIFICACION DEL MÉRITO				
PUBLICACION RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACION DEL MÉRITO				
REGISTRO DE FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA TOMA DE PRUEBAS PSICOMETRICAS				
PRUEBAS PSICOMETRICAS, RESOLUCION Y REGISTRO DE CALIFICACIONES				
REGISTRO DE FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA TOMA DE PRUEBAS TECNICAS				
PRUEBAS TECNICAS Y REGISTRO DE CALIFICACIONES				
APROBACION CALIFICACIONES PRUEBAS TECNICAS				
PUBLICACION CALIFICACIONES PRUEBAS TECNICAS				
APELACION A LAS CALIFICACIONES PRUEBAS TECNICAS				
RESOLUCION APELACIONES A LAS CALIFICACIONES PRUEBAS TECNICAS				
PUBLICACION RESULTADO PRUEBAS PSICOMETRICA Y PRUEBAS TECNICAS				
REGISTRO DE FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA TOMA DE ENTREVISTAS				
ENTREVISTA, RESOLUCION Y REGISTRO DE CALIFICACIONES				
ACCIONES AFIRMATIVAS Y PUBLICACION PUNTAJE FINAL ANTES DE LA VALIDACION DE DOCUMENTOS				
ENTREGA - RECEPCION DE DOCUMENTACION				
VALIDACION DE DOCUMENTACION				
APROBACION VALIDACION DE DOCUMENTACION				
PUBLICACION PUNTAJE FINAL DESPUES DE VALIDACION DE DOCUMENTOS				
DECLARATORIA DE GANADOR / DESIERTO / MULTIDAD				

En el archivo en Excel se deberá registrar el código de puesto, las fechas de inicio y fin de cada una de las etapas y el número de días.

Ministerio del Trabajo

Si la fecha de inicio no concuerda con el cronograma efectuado no se podrá continuar con el proceso

ADMINISTRACIÓN • CONVOCATORIA • DECLARATORIA DE GANADOR •

VERIFICAR LA FECHA DE INICIO

Cargar Documentos

Codigo Puesto:	274696	Denominacion Puesto:	RECEPCIONISTA PROVINCIAL
Unidad Administrativa:	APOYO INSTITUCIONAL	Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO APOYO 2
Grado:	4	Vacantes:	1
Remuneración:	622.0	Estado Puesto:	ACTIVO

Carga Masiva



# CARGA CRONOGRAMA GENERAL

Vista Previa de Registros Cargados

EL ARCHIVO ES CORRECTO

Cronograma Puesto

1 2 3

Código de Puesto	Etapas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días
263367	POSTULACIÓN	05/06/2023 00:30	07/06/2023 23:59	3
263367	VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	08/06/2023 00:30	15/06/2023 23:59	1
263367	APROBACIÓN VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	16/06/2023 00:30	16/06/2023 23:59	1
263367	PUBLICACIÓN VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	19/06/2023 00:30	19/06/2023 23:59	1
203307	APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	20/06/2023 00:30	20/06/2023 23:59	1
263367	RESOLUCIÓN APELACIONES A LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	21/06/2023 00:30	22/06/2023 23:59	1
263367	PUBLICACIÓN RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	23/06/2023 00:30	23/06/2023 23:59	1
263367	REGISTRO DE FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA TOMA DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	26/06/2023 00:30	27/06/2023 23:59	1
263367	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, RESOLUCIÓN Y REGISTRO DE CALIFICACIONES	28/06/2023 00:30	05/07/2023 23:59	1
203307	REGISTRO DE FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA TOMA DE PRUEBAS TÉCNICAS	06/07/2023 00:30	07/07/2023 23:59	1

EL ARCHIVO ES CORRECTO

Cargar Documentos

Código Puesto:	263367	Denominación Puesto:	CERTIFICADOR REGISTRAL
Unidad Administrativa:	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	Grupo Ocupacional:	SP3
Grado:	0	Vacantes:	7
Remuneración:	986.0	Estado Puesto:	PLANIFICADO

Cronograma General

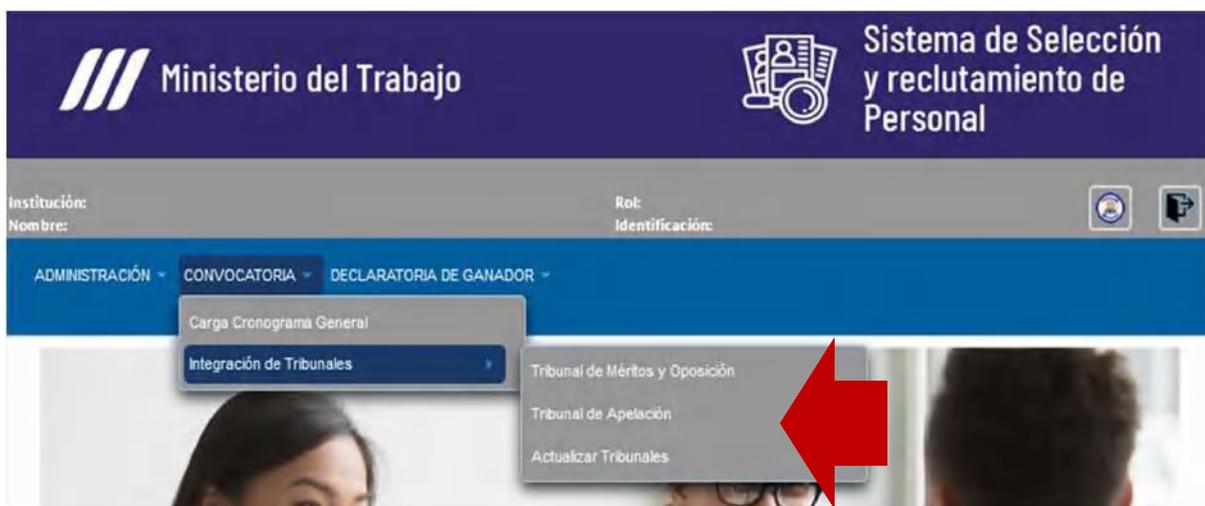
1 2 3

Código de Puesto	Etapas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días
203307	POSTULACIÓN	05/06/2023 00:30	07/06/2023 23:59	3
263367	VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	08/06/2023 00:30	15/06/2023 23:59	1
263367	APROBACIÓN VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	16/06/2023 00:30	16/06/2023 23:59	1
263367	PUBLICACIÓN VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	19/06/2023 00:30	19/06/2023 23:59	1
203307	APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	20/06/2023 00:30	20/06/2023 23:59	1
263367	RESOLUCIÓN APELACIONES A LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	21/06/2023 00:30	22/06/2023 23:59	1
203307	PUBLICACIÓN RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	23/06/2023 00:30	23/06/2023 23:59	1
263367	REGISTRO DE FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA TOMA DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	26/06/2023 00:30	27/06/2023 23:59	1

# / INTEGRACIÓN DE TRIBUNALES

## TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

## TRIBUNAL DE APELACIONES



Se debe realizar el registro de los tribunales que fueron conformados para la ejecución de los procesos selectivos que se encuentran en los estados 'Publicación Puntaje Validación de Documentos' y 'Puntaje Final Etapa'.

No se debe generar actas de conformaciones nuevas, se deben registrar las que se encuentran en el expediente de los concursos de méritos y oposición.

# INTEGRACIÓN DE TRIBUNALES

## ACTUALIZAR TRIBUNALES

ADMINISTRACIÓN ▾ CONVOCATORIA ▾ DECLARATORIA DE GANADOR ▾

Actualización de Tribunales

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Código ▾	Institución ▾	Denominación ▾	Unidad Administrativa ▾	Ubicación ▾	Vacantes	Estado
263370	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA	INSCRIPTOR REGISTRAL	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	IBARRA	10	PLANIFICADO
263367	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA	CERTIFICADOR REGISTRAL	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	IBARRA	7	PLANIFICADO
263363	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA	RESPONSABLE DE LA GESTION DE CERTIFICADOS	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	IBARRA	1	PLANIFICADO
263362	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA	RESPONSABLE DE LA GESTION DE INSCRIPCIONES	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	IBARRA	1	PLANIFICADO

Tribunales

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Puesto ▾	Id ▾	Tipo tribunal ▾	Nombre Tribunal ▾	Estado ▾	Opciones
263367	206860	TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	Tribunal de Méritos y Oposición CONVOCATORIA 1 2023	ACTIVO	🔍
263367	206863	TRIBUNAL DE APELACIONES	Tribunal de Apelaciones CONVOCATORIA 1 2023	ACTIVO	🔍

En caso de que se haya cambiado a los integrantes del Tribunal se deberá acceder a la opción 'Actualización Tribunal'.



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



**MÓDULO REC 180**

**ROL: RESPONSABLE REC 180**

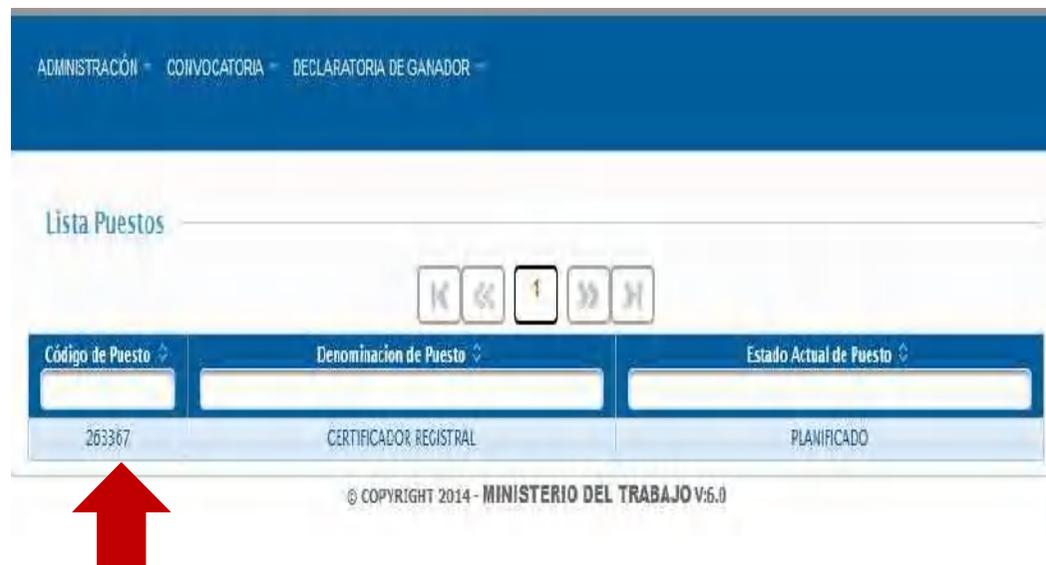
**MENÚ: DECLARATORIA DE  
GANADOR**

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# REGISTRO PUBLICACIÓN PUNTAJE FINAL VALIDACIÓN



Se registrará la información de los postulantes que han llegado a las etapas 'Publicación Puntaje Validación de Documentos' y 'Puntaje Final Etapa'.



Se debe realizar por cada uno de los puestos; se podrá buscar por código de puesto.

# REGISTRO PUBLICACIÓN PUNTAJE FINAL VALIDACIÓN

Una vez que se ha seleccionado el código de puesto, se habilitará la opción de 'Carga Masiva' en el cual se descargará el archivo en Excel para completar la información.

Instructivo de Carga Masiva

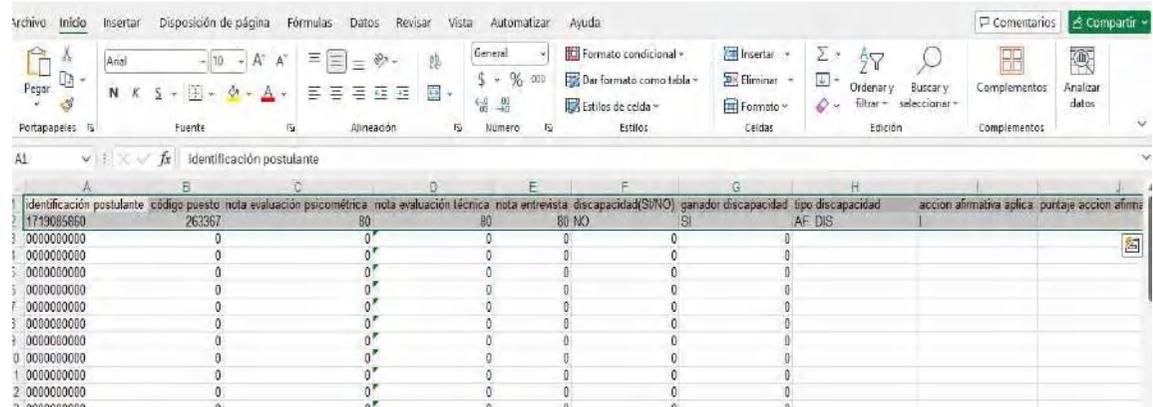
Para registrar el puntaje para la carga Masiva, realice lo siguiente:

1. Descargue el Formato para carga registro el registro de Puntaje Final Validación  
2. En la Columna **identificación postulante** Ingrese la cedula de identidad del postulante.
3. En la Columna **código puesto** Ingrese el código de puesto (CP) el que se lo va a cargar el puntaje.
4. En la Columna **nota evaluación psicométrica** Ingres la nota obtenida en la prueba psicométrica.
5. En la Columna **nota evaluación técnica** Ingres la nota obtenida en la prueba técnica.
6. En la Columna **nota entrevista** Ingres la nota obtenida en la entrevista.
7. En la Columna **discapacidad(SI/NO)** Ingrese SI o No el postulante tiene discapacidad.
8. En la Columna **ganador discapacidad** Ingrese SI o No el postulante es ganador por discapacidad.
9. En la Columna **tipo discapacidad** Seleccione la Discapacidad o Enfermedad Catastrófica del postulante.
10. En la Columna **accion afirmativa aplica** Seleccione la accion afirmativa con la que aplico el postulante.
11. En la Columna **puntaje accion afirmativa aplica** Ingrese el puntaje de la accion afirmativa si aplico una accion afirmativa.
12. En la Columna **pueblo amazonico(SI/NO)** Ingrese SI o No el postulante es de pueblos amazonicos.
13. En la Columna **residente amazonico(SI/NO)** Ingrese SI o No el postulante es residente amazonicos.
14. En la Columna **puntaje regimen especial galapagos** Ingrese el puntaje si pertenece al regimen especial de Galapagos.
15. En la Columna **calificación\_final** Ingrese el puntaje final obtenido.
16. Una vez registrada toda la información vaya a la pestaña carga y copie con la cabecera los registros que se ingresaron en un nuevo archivo, el nombre del archivo debe tener el siguiente formato **PRV[Código Puesto].xlsx** de la siguiente manera: **PRV265367.xlsx**

Importante:

- Verificar que el archivo no contenga caracteres extraños, salto de líneas, etc.
- Cargar el archivo, esperar un momento hasta que se despliegue el listado a guardar en la pantalla.
- Si existen errores se desplegaran en la pantalla.
- Cuando verifique que está todo correcto de click en Guardar.

Continuar



identificación postulante	código puesto	nota evaluación psicométrica	nota evaluación técnica	nota entrevista	discapacidad(SI/NO)	ganador discapacidad	tipo discapacidad	accion afirmativa aplica	puntaje accion afirmativa
1719085860	261367	80	80	80	NO	SI	AF- DIS		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		
000000000	0	0	0	0	0	0	0		

Se debe registrar la información detallada que corresponde al “Reporte de resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos”; y “formulario de entrevista” (calificaciones sobre 100 puntos); los puntajes por acciones afirmativas serán los registrados y validados con el “Reporte puntaje final después de la validación de documentos”; reportes que deben constar en los expedientes de los concursos, que debe mantener la UATH institucional.

# REGISTRO PUBLICACIÓN PUNTAJE FINAL VALIDACIÓN

Identificación	Código puntaje	Nota evaluada	Nota evaluada	Nota evaluada	tiene discapacidad	ganador	tipo discapacidad	acción	nota puntaje acción	pueblo	amazonico	regimen	amazonico	regimen	calificación final
263367	80	80	80	NO	SI	AF_DIS	I	2	NO	NO	NO	B2			

En caso de que la información registrada y cargada no sea correcta se podrá visualizar en la columna 'Error' la observación en el que se especifique la razón por la cual no se cargó.

Vista Previa de Registros Cargados

Ciudad(SI/NO)	Ganador Discapacidad(SI/NO)	Tipos Discapacidad	Acción Afirmativa Aplica	Puntaje Acción Afirmativa Aplica	Pueblo Amazónico(SI/NO)	Residente Amazónico(SI/NO)	Puntaje Regimen Especial Galapagos(SI/NO)	Calificación Final	Error
NO	SI	ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD	Persona retornada al Ecuador	2.0	NO	NO	NO	82.0	NO PUEDE SER SELECCIONADO COMO GANADOR SI NO TIENE UNA DISCAPACIDAD. <tr>

La información de la hoja 'Registro', debe copiarse en un nuevo archivo que debe ser guardado considerando los siguientes parámetros: pfv(CDP) Ejemplo pfv273240.xlsx



# REGISTRO PUBLICACIÓN PUNTAJE FINAL VALIDACIÓN

Carga de Documentos

Designación Administrador de Concurso:	<input type="text" value="Buscar"/>	El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.
Verificación del Mérito Aprobada:	<input type="text" value="Buscar"/>	El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.
Fecha, lugar y hora para la toma de las pruebas psicométricas:	<input type="text" value="Buscar"/>	El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.
Fecha, lugar y hora para la toma de las pruebas técnicas:	<input type="text" value="Buscar"/>	El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.
Calificación Pruebas Técnicas Aprobada:	<input type="text" value="Buscar"/>	El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.
Fecha, lugar y hora para la toma de entrevista:	<input type="text" value="Buscar"/>	El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.

Fecha, lugar y hora para la toma de entrevista:

El archivo deberá tener extensión .pdf y no exceder 1 MB.

Formulario de entrevistas

Código	Cédula	Apellidos	Nombres	Cargar Archivo	Ver Adjunto
8277730	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="text" value="Buscar"/>	

Una vez que se encuentre cargado correctamente la información a través del archivo en Excel, se deberá cargar la documentación generada durante el proceso selectivo, misma que debe estar en el expediente del concurso de méritos y oposición.

# REGISTRO PUBLICACIÓN PUNTAJE FINAL VALIDACIÓN

ADMINISTRACIÓN ▾ CONVOCATORIA ▾ DECLARATORIA DE GANADOR ▾

 Se ha finalizado el proceso de carga correctamente.

Lista Puestos



Código de Puesto ▾	Denominación de Puesto ▾	Estado Actual de Puesto ▾

No records found.

© COPYRIGHT 2014 - MINISTERIO DEL TRABAJO V:6.0

Una vez que se ha cargado la documentación y se ha guardado ya no se visualizará información del puesto en este submenú.

El proceso deberá continuar en el módulo 180, submenú Acciones Afirmativas /Ganador.



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



## MÓDULO 180

**ROL:** RESPONSABLE UATH  
180

**MENÚ:** ACCIONES AFIRMATIVAS  
/ GANADOR

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# DECLARATORIA DE GANADOR



ADMINISTRACIÓN ▾ GESTIÓN DE ADMINISTRADOR ▾ CONVOCATORIA ▾ ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR ▾

Declaración de Ganador \_\_\_\_\_

Puestos \_\_\_\_\_

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Código ▾	Denominación ▾	Unidad Administrativa ▾	Ubicación ▾
263367	CERTIFICADOR REGISTRAL	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES	IBARRA

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación superior. Debajo del menú se encuentra un formulario con el título 'Declaración de Ganador' y 'Puestos'. Hay un campo de texto vacío y un botón de 'Puestos' con un menú desplegable que muestra una lista de puestos. Una flecha roja apunta al botón de 'Puestos'. La lista de puestos tiene las siguientes columnas: Código, Denominación, Unidad Administrativa y Ubicación. El primer puesto listado es: Código: 263367, Denominación: CERTIFICADOR REGISTRAL, Unidad Administrativa: GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES, Ubicación: IBARRA.

**La declaratoria de ganador se deberá realizar por cada uno de los puestos que hayan concluido con las acciones en el Módulo REC 180.**

# DECLARATORIA DE GANADOR

El registro del Ganador, se realizará conforme a la información descrita en el Acta de Ganador que reposa en el expediente del concurso (Ganador del concurso y los elegibles de ser el caso).

Se elegirá al ganador o ganadores, colocar la fecha de la declaratoria, la observación; y, cargar el Acta junto con el informe técnico legal (formato establecido por el MDT) en el que certifique que el proceso selectivo fue ejecutado cumpliendo con todos los procedimientos y actos de conformidad con la normativa legal vigente.

Unidad Administrativa:	GESTION DE CERTIFICACIONES REGISTRAL	Grupo Ocupacional:	SP3
Grado:	9	Denominación Puesto:	CERTIFICADOR REGISTRAL
Vacantes:	7	Remuneración:	986.0
Código:	263367		

NOTA: Asigne los ganadores por cada partida presupuestaria

Partida General	Partida Individual	Aspirante(s) Ganador(es)
510105	016	8277730 - ...
510105	026	NO HAY GANADOR
510105	007	NO HAY GANADOR
510105	024	NO HAY GANADOR
510105	052	NO HAY GANADOR
510105	025	NO HAY GANADOR
510105	046	NO HAY GANADOR

\*Fecha Declaratoria: 04/09/2023

\*Observaciones: UN SOLO GANADOR

Buscar

El acta y el informe en un solo documento PDF



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



## MÓDULO 180

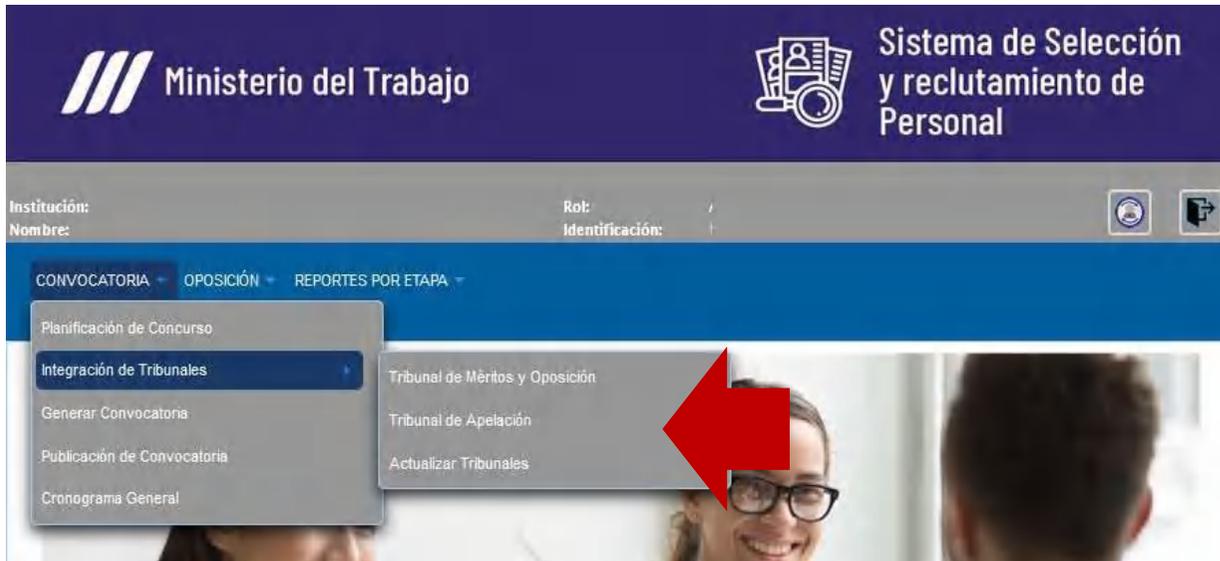
**ROL:** ADMINISTRADOR  
CONCURSO 180

**MENÚ:** CONVOCATORIA

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# INTEGRACIÓN DE TRIBUNALES

## TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN TRIBUNAL DE APELACIONES ACTUALIZAR TRIBUNALES



Se debe realizar el registro y/o actualización de los tribunales que fueron conformados para la ejecución de los procesos selectivos que culminaron con la Declaratoria de Desierto o Nulidad.

No se debe generar actas de conformaciones nuevas, se deben registrar las que se encuentran en el expediente de los concursos de méritos y oposición.



Sistema de Selección  
y reclutamiento de  
Personal

Ministerio del Trabajo



## MÓDULO 180

**ROL:** RESPONSABLE UATH  
180

**MENÚ:** ADMINISTRACIÓN

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# DECLARATORIA DE NULIDAD

Ministerio del Trabajo

Sistema de Selección y reclutamiento de Personal

Institución: Nombre: Rol: Identificación:

ADMINISTRACIÓN | GESTIÓN DE ADMINISTRADOR | CONVOCATORIA | VERIFICACIÓN DEL MÉRITO | ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR | REPORTES POR ETAPA

Actualizar Institución  
Unidades Administrativas  
Descripción Perfil Puesto  
**Declaratoria de Nulidad**  
Declaratoria de Desierto  
Reactivación de Partidas

Se debe carga el Acta de Declaratoria Nulidad y el informe técnico legal (formato establecido por el MDT) en la que certifique que el proceso selectivo fue ejecutado cumpliendo con todos los procedimientos y actos de conformidad con la normativa legal vigente (cargar el acta y el informe en solo documento PDF)

Ministerio del Trabajo

La declaratoria de nulidad se deberá realizar por cada uno de los puestos, buscando por código de puesto.

ADMINISTRACIÓN | GESTIÓN DE ADMINISTRADOR | CONVOCATORIA | VERIFICACIÓN DEL MÉRITO | ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR | REPORTES POR ETAPA

Partida Presupuestaria Individual de Puestos Declarados Nulos

Puestos

	Denominación	Unidad Administrativa	Ubicación	Estado
301122	ANALISTA REGIONAL JUNIOR DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	UNIDAD DE APOYO Y ASESORIA	CUENCA	PLANIFICADO
301069	NOTIFICADOR/A REGIONAL DE INSPECTORIA	UNIDAD DE TRABAJO Y EMPLEO	PORTOVIEJO	PLANIFICADO
301068	ASISTENTE DE PATROCINIO INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PATROCINIO INSTITUCIONAL	QUITO	PLANIFICADO
300563	INSPECTOR/A INTEGRAL 5	UNIDAD DE TRABAJO Y EMPLEO	GUAYAQUIL	PLANIFICADO
300562	EXPERTO/A JURIDICO DE TALENTO HUMANO	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	QUITO	PLANIFICADO
300561	ANALISTA SENIOR DE COMUNICACION SOCIAL	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	QUITO	PLANIFICADO

EL NUEVO  
**ECUADOR**

# DECLARATORIA DE NULIDAD

## Partida Presupuestaria Individual de Puestos Declarados Nulos

### Detalle Puesto

Codigo Puesto:	262916	Denominacion Puesto:	JEFE DE RECAUDACION
Unidad Administrativa:	TESORERIA	Grupo Ocupacional:	SP1
Grado:	11	Vacantes:	1
Remuneración:	1212.0	Estado Puesto:	NULO



### Partidas Presupuestarias Declaradas Nulas

Archivo para Reemplazar:   



Partida Presupuestaria General	Partidas Presupuestarias Individuales	Fecha Declaratoria Nulo	Motivo	Acta Declaratoria de Nulidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A100.111.510105.000.13.05.50.0.000.009	A100.111.510105.000.13.05.50.0.000.009	11/05/2023	a)	<input type="button" value="Ver Adjunto"/>

Por ningún motivo se podrá generar nuevas actas.

## Caso 1

Reemplazar el Acta de Nulidad

El Acta de Declaratoria Nulidad y el informe técnico legal (formato establecido por el MDT; un solo PDF); el acta a cargar debe ser el documento que reposa en el expediente de los concursos de méritos y oposición efectuados

# DECLARATORIA DE NULIDAD

## Caso 2

### Declaratoria de Nulidad

Partidas Presupuestarias

Todas las Partidas

Partida Presupuestaria General: 510105

Partidas Presupuestarias Individuales: 066

Datos Concurso

*Fecha Declaración:	27/10/2023	Ingrese la fecha que consta en el Acta Declaratoria de Nulidad.
Fecha Registro Declaratoria De Nulidad:	18/06/2024	
*Motivo:	<input checked="" type="radio"/> a) Cuando se presente una acción u omisión por la Institución; <input type="radio"/> b) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;	
*Subir Acta de Declaratoria:	<p>Buscar</p> <p>Solicitud a ser Rechazada - IT No. 2590 ABG.pdf</p> <p>Ver Adjunto</p>	

La información a registrar de fecha y causal debe ser la que consta en el Acta de Declaratoria de Nulidad que reposa en el expediente de los concursos de méritos y oposición efectuados.

Acta de Declaratoria Nulidad y el informe técnico legal (formato establecido por el MDT; un solo PDF)

Por ningún motivo se podrá escoger causales diferentes a las del acta, o generar nuevas actas.

# DECLARATORIA DE NULIDAD

Efectuada la acción en ambos casos, se reflejará en la columna 'Estado' como Nulo.

ADMINISTRACIÓN > GESTIÓN DE ADMINISTRADOR > CONVOCATORIA > ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR >

Se han declarado nulos 1 partidas presupuestarias individuales.  
El registro se guardó exitosamente

Se han declarado nulos 1 partidas presupuestarias individuales.

El registro se guardó exitosamente

Partida Presupuestaria Individual de Puestos Declarados Nulos

Puestos

« ‹ 1 › »

Código	Denominación	Unidad Administrativa	Ubicación	Estado
300022	TECNICO DE OBSERVACIONES	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	IBARRA	PLANIFICADO
263914	RECAUDADOR (RA)	GESTION FINANCIERA	IBARRA	PLANIFICADO
263912	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE GESTION REGISTRAL	IBARRA	NULO
263630	ANALISTA DE CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA	IBARRA	PLANIFICADO



# DECLARATORIA DE DESIERTO



Se debe carga del Acta de Declaratoria Desierto y el informe técnico legal (formato establecido por el MDT) en la que certifique que el proceso selectivo fue ejecutado cumpliendo con todos los procedimientos y actos de conformidad con la normativa legal vigente (cargar el acta y el informe en solo documento PDF)

Ministerio del Trabajo

La declaratoria de desierto se deberá realizar por cada uno de los puestos buscando por código de puesto.



Partida Presupuestaria Individual Desiertos

Puesto

Código	Denominación	Unidad Administrativa	Ubicación	Estado
300022	TECNICO DE OBSERVACIONES	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	IBARRA	PLANIFICADO
263631	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GESTION ADMINISTRATIVA	IBARRA	PLANIFICADO
263630	ANALISTA DE CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA	IBARRA	PLANIFICADO

# DECLARATORIA DE DESIERTO

## Partida Presupuestaria Individual Desiertos

### Detalle Puesto

Código Puesto:	263094	Denominación Puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL
Unidad Administrativa:	AVALUO Y CATASTRO	Grupo Ocupacional:	SP5
Grado:	11	Vacantes:	1
Remuneración:	1212.0	Estado Puesto:	DESIERTO



## Partidas Presupuestarias Declaradas Desiertas



Partida Presupuestaria General	Partidas Presupuestarias Individuales	Fecha Declaratoria Desierto	Motivo	Acta Declaratoria Desierto	Seleccionar
A100.111.510105.000.13.05.50.0.00	A100.111.510105.000.13.05.50.0.00	20/06/2024	b)	<a href="#">Ver Adjunto</a>	<input type="checkbox"/>

Por ningún motivo se podrá generar nuevas actas.

## Caso 1

Reemplazar el Acta de Desierto

El Acta de Declaratoria de Desierto y el informe técnico legal (formato establecido por el MDT; un solo PDF); el acta a cargar debe ser el documento que reposa en el expediente de los concursos de méritos y oposición efectuados.

# DECLARATORIA DE DESIERTO

## Caso 2

### Declaratoria de Desierto

Datos Concurso	
*Fecha Declaración:	<input type="text" value="18/06/2024"/> Ingrese la fecha que consta en el Acta Declaratoria Desierto.
Fecha Registro Declaratoria De Desierto:	18/06/2024
*Motivo:	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;</li><li><input type="radio"/> b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;</li><li><input type="radio"/> c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;</li><li><input type="radio"/> d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;</li><li><input type="radio"/> e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;</li><li><input type="radio"/> f) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren, para lo cual notificará oportunamente al administrador del concurso; la convocatoria del nuevo proceso selectivo será únicamente cuando se encuentren actualizados los instrumentos institucionales que han sido reformados;</li><li><input type="radio"/> g) Cuando la entidad pierda los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el puesto sujeto a concurso;</li><li><input type="radio"/> h) Cuando la partida sea suprimida;</li><li><input type="radio"/> i) Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte puntaje final presentare los documentos;</li><li><input type="radio"/> j) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que no se pueda prever o evitar.</li></ul>
*Subir Acta de Declaratoria:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/>

Por ningún motivo se podrá escoger causales diferentes a las del acta, o generar nuevas actas.

La información a registrar de fecha y causal debe ser la que consta en el Acta de Declaratoria de Desierto que reposa en el expediente de los concursos de méritos y oposición efectuados.

Acta de Declaratoria de Desierto y el informe técnico legal (formato establecido por el MDT; un solo PDF)

# DECLARATORIA DE DESIERTO

ADMINISTRACIÓN > GESTIÓN DE ADMINISTRADOR > CONVOCATORIA > ACCIONES AFIRMATIVAS/GANADOR >

Se han declarado desiertos 1 partidas presupuestarias individuales.  
El registro se guardó exitosamente.

Se han declarado desiertos 1 partidas presupuestarias individuales.  
El registro se guardó exitosamente.

Partida Presupuestaria Individual Desiertos

Puestos

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Código	Denominación	Unidad Administrativa	Ubicación	Estado
300022	TECNICO DE OBSERVACIONES	GESTION DE INSCRIPCIONES REGISTRALES	IBARRA	PLANIFICADO
263631	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GESTION ADMINISTRATIVA	IBARRA	DESIERTO
263630	ANALISTA DE CONTABILIDAD	GESTION FINANCIERA	IBARRA	PLANIFICADO

Efectuada la acción en ambos casos, se reflejará en la columna 'Estado' como Desierto.

# **/ CONSIDERACIONES MODULO 022**

## **2.2. Concursos de Méritos y Oposición en cumplimiento del Acuerdo Ministerial Nro. MDT2019-0022**

Los procesos selectivos que hayan sido Declarados Desiertos deberán verificar la conformación y/o registrar la actualización de los Tribunales de Méritos y Oposición; y, cargar el Acta Declaratoria de Desierto. Para el efecto deben solicitar la clave de acceso al Módulo de Selección de Personal con el rol de RESPONSABLE UATH 022 o RESPONSABLE UATH NF 022 (según sea el caso).



## **CONSIDERACIONES MODULO 022**

En los casos que, por efecto de la suspensión de términos y plazos, las UATH institucionales de la Función Ejecutiva, no realizaron el proceso de reactivación en la Plataforma de Selección de Personal, deberán hacer las siguientes acciones:

- Si cuentan con el oficio de viabilidad deben registrar la solicitud de reactivación de la/las partida(s) a través de la Plataforma, con el Rol de RESPONSABLE UATH 022; en el menú ADMINISTRACIÓN, opción REACTIVACIÓN DE PARTIDA, y señalar únicamente las partidas que se encuentran aprobadas en el oficio de viabilidad.
- En el caso de no disponer del oficio de viabilidad, deberán efectuar la solicitud de reactivación de partidas, de conformidad con el Módulo Procedimiento para solicitar la viabilidad de la reactivación de partidas presupuestarias.

Las entidades de la Función Ejecutiva tendrán que solicitar la Verificación de la información Previa de los Concursos de méritos y oposición de conformidad con los lineamientos detallados en el Módulo elaborado para el efecto.

# CONSIDERACIONES LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO LOAH

2.4 Registro de información en aplicación al art. 25 de la Ley orgánica de apoyo humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del covid-19 (LOAH)

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las entidades de la Red Integral Pública de Salud (RIPS), deberán realizar el registro, validación, finalización y/o actualización de la información en la funcionalidad de LOAH (hoja de registro) en la plataforma de Selección de Personal, de los movimientos que hayan efectuado a partir del 20 de abril de 2023.



# **CONSIDERACIONES LEY ORGÁNICA DE CARRERA SANITARIA**

## 2.5 Partidas presupuestarias en aplicación Ley Orgánica de Carrera Sanitaria

A partir del 01 de septiembre de 2023 entró en vigencia la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, para los puestos de profesionales de la salud de atención directa y funciones fundamentales,

Las entidades deben observar el artículo 2 y la Disposición Reformatoria Primera señalado en la mencionada ley; y efectuar las siguientes acciones:

En el caso de las entidades que hayan planificado concursos de méritos y oposición de puestos profesionales de la salud, deberán realizar las acciones correspondientes a la planificación, a fin de que la entidad proceda con las acciones correspondiente para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria.

## **OTRAS CONSIDERACIONES**

Los actos administrativos realizados en los procesos selectivos y de mantenerlos expedientes de los concursos de méritos y oposición, son de responsabilidad exclusiva de las entidades públicas, en cumplimiento a lo indicado en la normativa legal vigente.



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 los referidos módulos y sus anexos, la normativa de selección de personal y demás cuerpos legales aplicables; así como, del cumplimiento de los términos y plazos para los diferentes actos administrativos establecidos en los Lineamientos emitidos.



La Dirección de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano, agradece su atención, en caso de duda e inquietudes podrá comunicarse a los siguientes correos electrónicos: [capacitacionconcursos@trabajo.gob.ec](mailto:capacitacionconcursos@trabajo.gob.ec), [clavesconcursos@trabajo.gob.ec](mailto:clavesconcursos@trabajo.gob.ec) y [asistencia\\_tecnica@trabajo.gob.ec](mailto:asistencia_tecnica@trabajo.gob.ec)  
Contacto: 02 3947440 Ext. 40010, 40085, 40127, 40159.

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**





*EL NUEVO*  
**ECUADOR** 

**Ministerio del Trabajo**