



## RESOLUCIÓN NO. PLE-CPCCS-033-22-12-2015

### EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

En ejercicio de la atribución conferida en el Art. 38 numeral 4 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el siguiente:

#### **INSTRUCTIVO PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS PRIMERAS AUTORIDADES Y MIEMBROS DE LOS CUERPOS COLEGIADOS ELEGIDOS MEDIANTE COMISIONES CIUDADANAS DE SELECCIÓN**

- 1. Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto regular los procedimientos a seguir por la Comisión Ciudadana de Selección, en los concursos públicos de méritos y concursos públicos de oposición y méritos de selección de autoridades con postulación, veeduría e impugnación ciudadana de conformidad a lo que determina la Constitución de la República y la ley.
- 2. Comisiones Ciudadanas de Selección.-** Son las responsables de organizar y dirigir los concursos públicos de méritos y concursos públicos de oposición y méritos.
- 3. Capacitación y equipamiento.-** El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social proveerá a la Comisión Ciudadana y al equipo de apoyo, la capacitación para el desempeño de sus funciones, suministrará los equipos, materiales e insumos necesarios para sus actividades durante el desarrollo de sus funciones.
- 4. Secretaría General, Delegaciones Provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y oficinas consulares.-** Serán las encargadas de informar y orientar a la ciudadanía sobre los procesos de los concursos públicos, tendrán la obligación de manejar de forma adecuada y confidencial la información y la documentación entregada por las o los postulantes; y, serán custodios responsables de los expedientes pertenecientes a las y los postulantes de los concursos, en todas sus etapas mientras se encuentren en su cargo.

Para que las oficinas consulares del Ecuador tengan conocimiento de los concursos y puedan orientar a la ciudadanía, la Secretaría General solicitará a la Coordinación General de Relaciones Internacionales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, realice las gestiones correspondientes.

La Secretaría General será la responsable de coordinar, monitorear y supervisar el proceso de recepción y correcto manejo de los expedientes por parte de las Delegaciones Provinciales y oficinas consulares.

- 5. La Secretaría de la Comisión Ciudadana de Selección.-** La Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará de entre las servidoras o servidores del Consejo a la Secretaria o Secretario para la Comisión Ciudadana de Selección.

Será la responsable y custodia de los expedientes y documentación del concurso, mientras se encuentren bajo su cargo. Responderá administrativa, civil y penalmente en caso de manejo indebido, mutilación o pérdida de algún documento.

- 6. Equipo de apoyo.-** El equipo de apoyo será designado por la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y estará encargado de brindar apoyo administrativo, logístico y operacional a la Comisión Ciudadana de Selección.
- 7. Sistema informático.-** La Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, será responsable de la planificación y supervisión del correcto funcionamiento del sistema informático aplicable para todas las etapas de cada concurso, el mismo que contará con todas las seguridades que garanticen la transparencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, consistencia y el control correspondiente, para lo cual ejecutará un simulacro público previo, sobre la aplicación del sistema.

La o el Subcoordinador Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, será responsable administrativa, civil y penalmente del funcionamiento del sistema informático durante la realización de todos los concursos.

- 8. Publicidad de la información.-** Toda la información concerniente al concurso, como formularios, formatos, resultados y notificaciones para las y los postulantes constará en el portal web institucional [www.cpccs.gob.ec](http://www.cpccs.gob.ec).
- 9. Preinscripción.-** Las y los postulantes llenarán el formulario de inscripción que estará a disposición en el portal web institucional, dentro del término para presentar postulaciones establecido en el Reglamento y convocatoria respectivos. Una vez llenado y suscrito el formulario, no podrá ser modificado.
- 10. Inscripción de las y los postulantes.-** Las y los postulantes entregarán dos (2) impresiones del formulario de inscripción, dos (2) expedientes (un expediente con

documentos originales o con copias certificadas y un expediente con copias simples) en la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en las Delegaciones Provinciales o en las oficinas consulares dentro del término para presentar postulaciones establecido en la convocatoria del concurso.

El primer formulario de inscripción será entregado conjuntamente con el expediente que contendrá los documentos originales o copias certificadas por autoridad competente o por notaria o notario público.

El segundo formulario de inscripción se entregará a la o el postulante, con su respectiva acta de entrega recepción del expediente, que contendrá datos generales del postulante, número de fojas, lugar, fecha y hora de presentación, observaciones pertinentes y las firmas de la o el postulante y de la servidora o servidor público que recibió el expediente.

El horario de recepción de los expedientes será de 08h30 a las 17h00 y el último día del término de la recepción de postulaciones será de 08h30 a las 24h00 del Ecuador continental y en la misma hora dentro del huso horario correspondiente en el exterior o en la provincia de Galápagos.

Entregado el expediente, no se podrá añadir documentación alguna.

**11. Recepción de las postulaciones.-** Al receptor el expediente, la o el responsable de la oficina del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o de la oficina consular realizará el siguiente procedimiento:

- a) Verificar que consten dos (2) ejemplares del formulario de inscripción y que se encuentren rubricados por el postulante;
- b) Foliar, sellar y rubricar todos y cada uno de los documentos que constan en el expediente;
- c) Ingresar el código del formulario del postulante que contendrá el número de postulación en el sistema informático para generar el acta de entrega recepción, que será suscrita por la o el servidor a cargo de la recepción y la o el postulante.

**12. Escaneo y envío de los documentos del expediente.-** Presentado el expediente la servidora o servidor responsable de la Secretaría General y de las Delegaciones Provinciales, escanearán todas las fojas del mismo y lo subirán al sistema informático.

Una vez escaneadas las postulaciones, las Delegaciones Provinciales, deberán remitirlas inmediatamente al correo electrónico administrado por la Secretaría General. El expediente original deberá ser enviado en forma física a la Secretaría

General del Consejo en sobres cerrados y rotulados, a través del servicio de Correos del Ecuador, dentro del término establecido en el reglamento.

En el caso de las oficinas consulares, éstas remitirán el expediente escaneado al correo electrónico de la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o por cualquier otro medio digital; y, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, remitirán en forma física el expediente en sobre cerrado, codificado y rotulado a la Secretaría General del Consejo.

La o el servidor responsable presentará a la Secretaría General un informe diario con el total de postulaciones receptadas conforme el registro de inscripción.

**13. Entrega de los expedientes a la Comisión Ciudadana Selección.-** La Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, remitirá a la Secretaría de la Comisión Ciudadana de Selección dentro del término establecido en el Reglamento, los sobres que contienen los expedientes mediante acta de entrega recepción, quien a partir de ese momento asumirá la responsabilidad de custodiar los expedientes hasta que termine el concurso; concluido éste, los devolverá a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social observando el mismo procedimiento.

**14. Verificación de requisitos, prohibiciones e inhabilidades.-** La Comisión Ciudadana de Selección con el soporte del equipo de apoyo, revisará el cumplimiento de los requisitos, prohibiciones e inhabilidades establecidas para el cargo, respetando los términos determinados en el reglamento, observando lo siguiente:

- a) Que los documentos hayan sido entregados en los lugares y horas establecidos para su recepción;
- b) Que la declaración juramentada donde consten las prohibiciones e inhabilidades, sea otorgada ante notaria o notario público o representante de la oficina consular y esté acorde al formato único publicado en el portal web institucional;
- c) Que todos los documentos sean originales o copias debidamente certificadas en los casos que correspondan.

La Presidenta o Presidente de la Comisión Ciudadana de Selección deberá oficiar a las instituciones públicas, con el fin de verificar que las y los postulantes no estén incurso en las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la Constitución y la ley.

La evidencia de cualquier falsedad o inexactitud dará lugar a su descalificación, sin perjuicio a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

**15. Resolución de admisibilidad.-** Al finalizar esta etapa, la Comisión Ciudadana de Selección elaborará un informe motivado de admisibilidad, que contendrá un listado diferenciado de las y los postulantes admitidos e inadmitidos según lo establecido en cada reglamento.

**16. Reconsideración sobre la inadmisibilidad.-** Dentro del término establecido en el reglamento, la o el postulante podrá solicitar la reconsideración de admisibilidad a la Comisión Ciudadana de Selección, la cual emitirá la correspondiente resolución debidamente motivada.

A la solicitud de reconsideración, no se podrá agregar documentación alguna que no haya sido presentada oportunamente al momento de la postulación.

**17. Impugnación.-** Las y los postulantes que hayan superado la etapa de admisibilidad, serán sometidos a escrutinio público e impugnación ciudadana.

Calificada y notificada la impugnación por la Comisión Ciudadana de Selección, se convocará a audiencia pública señalando lugar, día y hora para que se lleve a efecto la misma, luego de lo cual procederá a emitir un informe debidamente motivado y la respectiva resolución que será notificada a las partes.

**18. Apelación sobre la resolución de las impugnaciones emitidas por la Comisión Ciudadana de Selección.-** La o el postulante que se sienta afectado por la resolución emitida por la Comisión Ciudadana de Selección, podrá presentar la apelación al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dentro del término establecido en los reglamentos correspondientes.

El Pleno para aceptar o negar la apelación requerirá el informe jurídico, por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

**19. Calificación de méritos y acción afirmativa.-** La Comisión Ciudadana de Selección, con el soporte del equipo de apoyo, de la Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras unidades del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dentro del término prescrito en los reglamentos de los concursos, calificará los méritos y acción afirmativa de las y los postulantes, considerando los siguientes parámetros y criterios de calificación.

**19.1. Parámetros generales de calificación de méritos.-** La Comisión Ciudadana de Selección calificará con la asistencia del equipo de apoyo, los méritos de las y los postulantes conforme los documentos del expediente, aplicando en forma estricta los criterios que están establecidos en los reglamentos de los concursos respectivos, considerando lo siguiente:

- a) No será valorado el documento que no forme parte del expediente a la fecha de su presentación;
- b) Todo documento que conste en el expediente será considerado y valorado en el ítem que más le favorezca al postulante;
- c) Se calificará todo documento presentado en original o copia certificada por la autoridad competente de la entidad pública o privada respectiva, o por notaria o notario público, en los casos que corresponda;
- d) No se calificarán documentos con inconsistencias, tachones, alteraciones o enmendaduras que hagan presumir su invalidez, falsedad o ilegitimidad;
- e) Se calificarán todos los documentos debidamente foliados, aunque no hayan sido descritos en el formulario de inscripción o postulación, siempre que hubieren sido presentados dentro del expediente.

**19.2. Criterios de calificación.-** Los criterios de calificación serán aplicables conforme corresponda en cada reglamento de designación de autoridades.

### **19.2.1 Formación académica**

**19.2.1.1. Educación de tercer y cuarto nivel.-** La verificación de la formación académica de las y los postulantes en tercer o cuarto nivel se realizará con la acreditación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

**19.2.1.2 Educación técnica.-** La verificación de la formación técnica o en tecnologías de las y los postulantes se realizará con la acreditación la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

**19.2.1.3. Título de bachiller.-** Para la acreditación de los títulos de bachillerato la o el postulante deberá presentar el original o copia certificada del título o en su defecto el acta de grado debidamente otorgada por la institución educativa correspondiente o por el Ministerio de Educación.

**19.2.1.4. Educación general básica o bachillerato general unificado.-** En el caso de estar cursando o haber efectuado estudios de educación

general básica la o el postulante adjuntará el certificado de matrícula o promoción del año en curso al momento de la convocatoria.

**19.2.1.5. Capacitación recibida e impartida.-** Las y los postulantes, para acreditar capacitación en los temas señalados en los cuadros de calificación respectivos, deberán presentar los certificados y/o diplomas otorgados por la organización o institución organizadora del evento, en los cuales se detalle el tema, la fecha y el tiempo de duración de la capacitación recibida e impartida.

Si en los certificados y/o diplomas de las capacitaciones recibidas e impartidas no se especifica el número de horas por día, se considerará que cada día equivale a ocho horas en caso de capacitaciones recibidas y cuatro horas tratándose de capacitaciones impartidas.

### **19.3 Experiencia laboral y/o profesional**

**19.3.1. Para libre ejercicio profesional.-** Para acreditar el libre ejercicio profesional se verificará la fecha de expedición del título.

Para calificar el libre ejercicio profesional se sumarán las fracciones de los meses trabajados para cumplir años de ejercicio laboral.

**19.3.2. Para ejercicio laboral en el sector público.-** Se acreditarán con nombramientos, acciones de personal, contratos o certificados según corresponda emitidos por la Unidad de Talento Humano o su equivalente, con fecha de inicio y terminación de sus funciones, especificando el cargo y las actividades principales desempeñadas.

Para calificar el ejercicio laboral en el sector público se sumarán las fracciones de los meses trabajados para cumplir años de ejercicio laboral.

**19.3.3. Para ejercicio laboral en el sector privado.-** Se considerará el certificado laboral o copia certificada de los contratos de servicios profesionales, firmados por el representante legal, empleador o el responsable del Departamento de Recursos Humanos, con fecha de inicio y terminación de la relación laboral, especificando el cargo y actividades desempeñadas; y/o, el Registro Único Contribuyente (RUC) de la persona natural o la documentación que determine la existencia de la persona jurídica para la cual prestó sus servicios.

Para calificar el ejercicio laboral en el sector privado se sumarán las fracciones de los meses trabajados para cumplir años de ejercicio laboral.

**19.3.4. Desempeño en funciones de responsabilidad, de dirección o gestión en organizaciones sociales.-** En el desempeño de las funciones de organizaciones sociales se calificarán los cargos de Presidente, Vicepresidente, miembros del directorio o sus equivalentes.

Para acreditar el desempeño en funciones de responsabilidad, dirección o gestión en organizaciones sociales las y los postulantes deberán presentar certificaciones emitidas por las o los Presidentes o sus equivalentes de las organizaciones sociales o instituciones respectivas. En las certificaciones se determinará el cargo desempeñado y la duración del mismo.

El tiempo mínimo de desempeño para ser acreditado en este ítem será de un año.

Para acreditar el desempeño de funciones de una organización que no posea personalidad jurídica, la o el postulante lo hará a través de una declaración juramentada, adjuntado además, pruebas documentales que demuestren la existencia de la organización de hecho, como estatutos, reglamentos o actas de sesiones.

**19.3.5. Autoempleo.-** Se calificará este ítem con la presentación del Registro Único de Contribuyentes (RUC), Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE), historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o contratos que correspondan y declaración juramentada donde conste las actividades en las que se ha desempeñado.

**19.3.6. Para la docencia universitaria.-** Se considerará el certificado del centro de educación superior, que determine la materia o las materias de la docencia y el tiempo de duración del ejercicio de la o las cátedras. Tratándose de docencia de cuarto nivel el certificado determinará el o los módulos o unidades de estudios impartidos y el tiempo de duración del ejercicio de la cátedra. Se verificará que el centro de educación superior, esté debidamente reconocido en el país por el organismo competente a la época en la que prestó sus servicios.

#### **19.4. Liderazgo, participación, voluntariado e iniciativas**

##### **19.4.1. Liderazgo y participación en el desarrollo de iniciativas relacionadas con los temas contenidos en los cuadros de calificación respectivos.-** Las y los postulantes deberán presentar certificaciones emitidas por el representante legal o por autoridad competente de las organizaciones o instituciones, ya sea de quien ejerza actualmente la representación legal o a la fecha en la que se desarrolló la iniciativa.

En la certificación constará el ámbito territorial, la función, el tiempo y la descripción de la iniciativa; además, se adjuntará el certificado o documentación que demuestre la existencia legal de dicha organización o institución.

En caso de organizaciones de hecho, la o el postulante acreditará la documentación que demuestre la existencia de la organización.

No se calificarán iniciativas que sean realizadas por las y los postulantes en el ejercicio de sus funciones públicas.

##### **19.4.2. Voluntario, veedor, observador o miembro de organizaciones.-** Para acreditar este ítem las y los postulantes deberán presentar certificados emitidos por el o la representante legal de la organización o institución, en la cual ha sido voluntario, veedor, observador o miembro de la misma. En dicha certificación se determinará el rol desempeñado, ámbito territorial y duración del mismo.

La organización que emita el certificado acreditará su existencia jurídica de un mínimo de tres (3) años, mediante la presentación de los documentos emitidos por la autoridad competente.

En el caso de las organizaciones de hecho, se acreditará su existencia de al menos tres (3) años, mediante una declaración juramentada realizada por el representante de la organización y con la presentación de documentos como estatutos, reglamentos o actas de sesión.

Además, adjuntará los documentos que creyere pertinentes.

## **19.5. Otros méritos**

### **19.5.1. Obras publicadas como autora o autor y coautora o coautor.-**

Para acreditar puntaje por obras publicadas, las y los postulantes deberán presentar un ejemplar físico de la obra o el certificado emitido por el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI) u organismo competente, en el cual se detalle el tema de la obra y la fecha de su registro.

### **19.5.2. Investigaciones, ensayos o artículos publicados.-** Las y los postulantes deberán presentar el original o copia certificada de la investigación, ensayo o artículo publicado o el certificado emitido por el organismo correspondiente, en el cual se detalle el tema y la fecha de su registro.

Se calificarán los ensayos y artículos publicados que formen parte de revistas especializadas, ediciones académicas o publicaciones con contenido de valor, que se encuentren en los medios de comunicación masiva.

Las publicaciones presentadas físicamente y que por su condición no puedan ser escaneadas, serán adjuntadas al expediente de postulación como anexo, considerándose al mismo como una sola foja.

Para valorar las investigaciones, ensayos y artículos se tomarán en cuenta que los mismos se encuentren dentro de las áreas afines a la autoridad a designarse.

### **19.5.3. Premios y/o reconocimientos otorgados por instituciones de derecho público o privado.-**

Se calificarán los premios y/o reconocimientos otorgados por las instituciones u organizaciones de derecho público o privado en el área que corresponda, acompañados de una certificación emitida por la institución que hace entrega del mismo.

Solo se calificarán los premios y/o reconocimientos otorgados por las instituciones u organizaciones de derecho público o privado relacionadas con las áreas afines a la autoridad a designarse.

**20. Acción afirmativa.-** Será considerada de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.

**21. Recalificación de méritos.-** La Comisión Ciudadana de Selección conocerá la recalificación de méritos y acción afirmativa, a que deberá ser presentada por la o el postulante de una manera motivada, clara y precisa los documentos y las fojas que a su juicio no han sido debidamente valoradas.

A la solicitud de recalificación no se podrá agregar documentación alguna que no haya sido presentada oportunamente al momento de la postulación.

## **22. Prueba de oposición**

**22.1. Plan operativo.-** Para cumplir con la prueba de oposición el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobará un plan operativo emitido por la Comisión Ciudadana de Selección.

**22.2. Conformación del grupo de catedráticos y pedagogos que formularán el banco de preguntas.-** Para determinar el número de catedráticos y catedráticos pedagogos responsables de la elaboración del banco de preguntas en los concursos de oposición y méritos, se considerará el porcentaje de cada materia establecido en el reglamento correspondiente, así como el número estimado de preguntas que por día elaborarán.

La Comisión Ciudadana de Selección enviará oficios y realizará las gestiones pertinentes, ante las autoridades de las Universidades y/o Escuelas Politécnicas de categorías A, B y C, con el objeto de que entreguen la nómina de los catedráticos y catedráticos pedagogos que podrán participar en la elaboración del banco de preguntas, según las materias requeridas en el concurso.

Con las nóminas de los catedráticos y catedráticos pedagogos enviadas por las Universidades y/o Escuelas Politécnicas, la Comisión Ciudadana de Selección procederá a realizar un sorteo público con la presencia de la notaria o notario público, en el que se elegirán a los catedráticos y catedráticos pedagogos principales y suplentes.

Los catedráticos y catedráticos pedagogos favorecidos serán capacitados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en la elaboración e ingreso de las preguntas, en el sistema informático preparado para el propósito.

Las preguntas que generen los catedráticos y catedráticos pedagogos serán almacenadas y cifradas en el sistema.

**22.3. Banco de preguntas.-** Los catedráticos elaborarán el banco de preguntas y los catedráticos pedagogos realizarán la revisión de las mismas, con el fin de que queden formuladas de manera clara y objetiva, guardando la confidencialidad de la información.

Las preguntas serán pertinentes a las materias del concurso respectivo y las respuestas serán de opción múltiple, con una única respuesta válida y cuatro distractoras.

La Comisión Ciudadana de Selección podrá resolver la suspensión de algún catedrático si infringe las normas establecidas en el contrato que suscriba para el efecto; de ello informará al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Todos los catedráticos encargados de la elaboración del banco de preguntas y catedráticos pedagogos, el Subcoordinador Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, y, la Comisión Ciudadana de Selección, serán responsables administrativa, civil y penalmente del mal uso de los usuarios y claves asignados a los mismos y de la violación de la confidencialidad de las preguntas y respuestas del banco de preguntas ingresadas al sistema informático durante la realización del concurso en los que intervinieren.

La confidencialidad del banco de preguntas se mantendrá hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de que se inicie la prueba de oposición y las respuestas hasta veinticuatro (24) horas después de rendida la prueba de oposición.

**22.4. Protocolo de seguridad.-** La Comisión Ciudadana de Selección desarrollará un protocolo de seguridad para el proceso de elaboración del banco de preguntas, en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

**23. Reserva y transparencia del sistema.-** La Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, designará un equipo técnico externo especializado en seguridades y auditorías informáticas con conocimiento de normas internacionales, con el fin de garantizar la transparencia, confiabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

**24. Acreditación y registro.-** Para la acreditación y registro, las y los postulantes habilitados presentarán su documento de identidad. En la base de datos de las y los postulantes habilitados para rendir la prueba de oposición, se registrará su asistencia. La inasistencia de algún postulante en la prueba de oposición, supondrá el abandono del concurso.

**25. Ingreso a la prueba de oposición.-** Las y los postulantes acreditados y registrados ingresarán únicamente con el documento de identidad, sin ningún otro tipo de objeto. Una vez que la o el postulante haya ingresado, no podrá abandonar la sala, en caso de hacerlo, su prueba será retirada.

**26. Aplicación.-** La prueba de oposición tendrá una duración máxima de dos (2) horas, se realizará en el lugar, día y hora señalados por la Comisión Ciudadana de Selección; el lugar garantizará las condiciones de acceso para personas con discapacidad.

La prueba será generada de forma aleatoria, única e impresa, a través de la herramienta informática elaborada para dicho propósito que contiene el banco de preguntas y se entregará a las y los postulantes minutos antes del inicio de la misma.

La prueba contendrá el número de preguntas establecidas en el reglamento respectivo, las preguntas tendrán respuestas de opción múltiple con cinco (5) alternativas, la respuesta correcta tendrá el valor de un (1) punto. El postulante seleccionará una respuesta para cada pregunta.

Cualquier intento de copia o fraude, hará que la prueba quede anulada. El personal autorizado la retirará y la o el postulante abandonará la sala, de lo cual se dejará constancia por escrito del acto.

**27. Recepción y escaneo.-** Una vez que la o el postulante haya concluido su prueba dentro del tiempo determinado, deberá entregarla con todas sus hojas firmadas al personal autorizado quienes las sellarán, escanearán y sobre la sección de respuestas se colocará una lámina de seguridad transparente.

Las y los postulantes recibirán una copia de la prueba, con sello y firma de la persona responsable de recibirla.

**28. Resultado de la prueba de oposición.-** Las pruebas serán calificadas mediante el sistema informático, que emitirá los resultados de manera automatizada. Las pruebas ejecutadas quedan a custodia de la o el Secretario de la Comisión Ciudadana de Selección.

**29. Publicación y notificación de resultados.-** Concluido el proceso de oposición, la Comisión Ciudadana de Selección emitirá un informe debidamente motivado con su resolución, conteniendo el listado diferenciado entre mujeres y hombres, de lo cual la Comisión Ciudadana de Selección dispondrá su publicación en el portal web institucional y notificará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a las y los postulantes en el correo electrónico señalado para el efecto.

**30. Recalificación de la prueba de oposición.-** Dentro del término determinado en el reglamento, la o el postulante podrá solicitar a la Comisión Ciudadana de Selección la recalificación de la prueba de oposición, para lo cual se deberá indicar el número de pregunta que a criterio de la o el postulante, no ha sido debidamente calificada.

La Comisión Ciudadana de Selección procederá a analizar la petición y los documentos materia de la recalificación y, emitirá la correspondiente resolución debidamente motivada; para eso podrá contar con el soporte de las y los catedráticos.

**31. Resoluciones de la Comisión Ciudadana de Selección.-** Las resoluciones que tome la Comisión Ciudadana de Selección serán debidamente motivadas y contendrán al menos lo siguiente:

- a) Determinación de la sesión ordinaria o extraordinaria, su número, señalamiento del lugar, fecha y hora de elaboración;
- b) Análisis de la documentación presentada;
- c) Fundamentos de hecho y de derecho;
- d) Determinación de la etapa del concurso correspondiente;
- e) Listado diferenciado entre mujeres y hombres y demás parámetros establecidos en cada reglamento;
- f) Los demás criterios que considere la Comisión Ciudadana de Selección; y,
- g) Firmas de responsabilidad.

**32. Informe final.-** La Comisión Ciudadana de Selección una vez que se haya concluido con todas las etapas del proceso procederá a remitir el informe final al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento de cada uno de los concursos.

Este instructivo entrará en vigencia desde su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

El Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección, aprobado el nueve de diciembre del dos mil quince, deroga la Reforma y Codificación del Instructivo para los Concursos Públicos de Oposición y Méritos para la Selección y Designación de las Primeras Autoridades y Organismos Colegiados elegidos mediante Comisiones Ciudadanas de Selección, expedida mediante Resolución No. 003-070-2011-CPCCS, publicada en el Registro Oficial No. 504 de fecha 2 de agosto de 2011 y las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al referido reglamento.



Consejo de Participación  
Ciudadana y Control Social  
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuy  
Nawinchinamantapash Hatun Tantanakuy  
Uunt Iruntrar,  
Aents Kawen Takatmainia íimia

Dado, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil quince.

**Yolanda Raquel González Lastre**  
Presidenta

*Lo Certifico.- En Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil quince.*

**María José Sánchez Cevallos**  
Secretaria General

