

# INSTRUCTIVO CONCURSO MERITOS DE DEFENSORES DE AUDIENCIAS

Resolución del Consejo de Participación Ciudadana 7  
Registro Oficial 400 de 19-dic.-2014  
Estado: Vigente

No. 007-323-CPCCS-2014

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Considerando:

Que, el 7 de octubre de 2014, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobó en segundo y definitivo debate, el Reglamento del Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de las y los Defensores de las Audiencias y Lectores de los Medios de Comunicación de Alcance Nacional;

Que, para facilitar la aplicación del referido reglamento es necesario contar con un instructivo que establezca criterios estandarizados para la validación de la documentación presentada por los postulantes, tanto para el cumplimiento de requisitos como para la valoración de méritos; y, que desarrolle conceptos y procedimientos que no se encuentran detallados en la reglamentación;

En ejercicio de la atribución conferida en el Art. 38 numeral 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Resuelve:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION PARA LA SELECCION Y DESIGNACION DE LAS Y LOS DEFENSORES DE AUDIENCIAS Y LECTORES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL DE ALCANCE NACIONAL.

**Art. 1.-** Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto determinar el procedimiento a seguir en el Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de las y los Defensores de las Audiencias y Lectores de los Medios de Comunicación de Alcance Nacional, de acuerdo al reglamento expedido para el efecto.

**Art. 2.-** Pleno del CPCCS.- Es el órgano responsable de organizar, llevar a cabo el concurso y dirigir las acciones del equipo técnico en cada una de las etapas.

**Art. 3.-** Equipo Técnico.- Su designación, obligaciones y responsabilidades constan en el reglamento del concurso; el Presidente/a del CPCCS posesionará a sus integrantes, quienes a su vez elegirán a un coordinador/a en la primera reunión.

Los informes que presente el Equipo Técnico al Pleno del CPCCS serán debidamente motivados y constarán las firmas de responsabilidad de quienes los suscriben.

**Art. 4.-** Coordinador/a del Equipo Técnico.- Será designado/a entre sus miembros por mayoría simple de la votación. Su función será de coordinar las actividades del Equipo Técnico, la presentación de informes al Pleno del CPCCS; y la solicitud, recepción y entrega de documentación a Secretaría General.

Además es el responsable de convocar vía correo electrónico, a las y los integrantes del equipo para las reuniones de trabajo.

**Art. 5.-** Secretaría General.- Es la instancia responsable de todas las notificaciones y publicaciones que se requieran en el concurso.

Entregará la documentación recibida en los términos establecidos en el reglamento, a las y los Consejeros del CPCCS y al Coordinador/a del Equipo Técnico, según el caso.

**Art. 6.-** Sistema Informático.- La Subordinación Nacional de Tecnologías de la Información del CPCCS, será responsable de la elaboración y aplicación del sistema informático para todas las fases del concurso, el mismo que contará con las seguridades necesarias que garanticen la transparencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, consistencia y control correspondiente.

El/la Subcoordinador/a Nacional de Tecnologías de la Información del CPCCS es responsable administrativa, civil y penalmente del funcionamiento del sistema informático durante la realización del concurso.

**Art. 7.-** Publicación de la Información.- La Subordinación General de Comunicación será responsable de la publicación en la página web institucional, del expediente de las y los postulantes, así como de toda la información generada en el presente concurso.

**Art. 8.-** Formularios.- La página web institucional [www.cpcacs.gov.ec](http://www.cpcacs.gov.ec) contendrá el formulario de postulación, el formulario de hoja de vida, el reglamento del concurso y todas las publicaciones dispuestas en el reglamento.

Los formularios serán llenados en línea e impresos para presentarlos como parte del expediente.

**Art. 9.-** Recepción de las postulaciones.- Al receptor el expediente de cada postulante, el o la responsable de la oficina del CPCCS realizará el siguiente procedimiento:

- a) Verificar que conste el formulario de postulación con la indicación si se postula a medio impreso, radial o televisivo; y, el formulario de hoja de vida;
- b) Constatar que el orden de los documentos contenidos en el expediente se encuentre conforme lo establece el artículo 14 del reglamento;
- c) Foliar, sellar y rubricar todos y cada uno de los documentos que constan en el expediente y sus respectivos anexos; y,
- d) Ingresar el código al 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, a quien se le entregará un certificado en el que conste la fecha y hora de la recepción y el número total de fojas del expediente.

Secretaria General del CPCCS supervisará la correcta y oportuna remisión de los expedientes por parte de las oficinas provinciales y del exterior, de acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 13 del Reglamento del concurso.

Una vez entregado el expediente, no se podrá añadir documentación alguna.

**Art. 10.-** Entrega de los expedientes al Equipo Técnico.- Secretaría General del CPCCS entregará los sobres que contienen los expedientes de las postulaciones, mediante acta de entrega - recepción al Coordinador/a del Equipo Técnico, quien a partir de ese momento asumirá la responsabilidad de custodia de los mismos hasta que termine el concurso de méritos y oposición. Concluido el concurso devolverá los expedientes a Secretaría General del CPCCS siguiendo el mismo procedimiento.

**Art. 11.-** Verificación de requisitos.- El equipo técnico revisará el cumplimiento de los requisitos necesarios para este concurso, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- a) Todos los documentos que constan el artículo 14 del reglamento deben estar debidamente certificados o notariados, con excepción de la certificación electrónica emitida por la SENESCYT, así

como la emitida por la Contraloría General del Estado.

b) El formulario de postulación, formulario de hoja de vida y la declaración juramentada serán en los formatos que constan en la página web del CPCCS, para este específico concurso.

c) Se consideran títulos de tercer nivel en ciencias sociales aquellos que constan en el listado de títulos del SNIESE - SENESCYT 2014, del Anexo 1 del presente instructivo.

d) Para el cálculo de dos años de experiencia laboral son válidos los certificados de haber trabajado en áreas de comunicación, información o defensa de derechos, sin importar si las labores se desempeñaron antes de haber obtenido el título de tercer nivel. Para el cálculo de dos años de experiencia profesional se tomará en cuenta la fecha de emisión del título de tercer nivel por parte de la Universidad o Instituto de Educación Superior, tiempo que deberá cumplirse previo a la fecha de la convocatoria del presente concurso.

En caso de existir inconsistencias, omisiones o enmendaduras de cualquier tipo en la documentación, que hagan presumir su invalidez, falsedad o ilegitimidad, el equipo técnico lo hará constar en el respectivo informe que presente Pleno del CPCCS.

**Art. 12.-** Elementos generales de valoración de méritos.- El equipo técnico valorará los méritos de las y los postulantes de conformidad con los documentos del expediente de acuerdo al reglamento del concurso y considerando lo siguiente:

a) Todo documento que conste en el expediente será valorado por una sola vez y en el correspondiente ítem. ,

b) En caso de duda, el equipo técnico podrá verificar de la veracidad de dicha información.

12.1 Formación específica recibida o impartida.- Se valorarán 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.

Si en los certificados y/o diplomas no se especifican el número de horas por día, se considerará que cada día equivale a ocho horas.

12.2. Experiencia laboral y/o profesional específica.-

a) Para la docencia universitaria se valorarán los certificados emitidos por las Universidades, Institutos y Centros de Educación Superior debidamente reconocidos por el órgano competente; en los certificados deberá constar la materia o las materias impartidas y el tiempo de docencia.

b) Para el ejercicio laboral o profesional en el sector público se valorarán los certificados emitidos por las Unidades de Administración de Talento Humano o su equivalente, con fecha de inicio y terminación de sus funciones, especificando el cargo.

c) Para el ejercicio laboral o profesional en el sector privado se valorarán los certificados laborales emitidos por el representante legal, empleador o el responsable del Departamento de Recursos Humanos, especificando el cargo y la fecha de inicio y terminación de la relación laboral.

12.3. Otros méritos.-

a) Para acreditar puntaje por obras académicas o de investigación publicadas como autor/a las y los postulantes deberán presentar un ejemplar físico o magnético de la obra o el certificado emitido por el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual.

b) Se acreditará la suficiencia en los idiomas de relación intercultural, siempre que no sea la lengua materna del postulante, mediante certificación del centro de estudios respectivo.

En el caso de los postulantes pertenecientes a los pueblos y nacionalidades indígenas se considerará la suficiencia en los idiomas de relación intercultural (quichua y shuar).

**Art. 13.-** Oposición.- Banco de preguntas.- Para la elaboración del banco de preguntas, de la nómina de catedráticos y pedagogos enviada por las universidades de posgrado, se sorteará ante Notario

Público, dos catedráticos por materia; y, dos pedagogos para la revisión de la totalidad de las preguntas.

Los docentes serán convocados por el Pleno del CPCCS para la capacitación, elaboración e ingreso de las preguntas, en un sistema informático preparado para esta fase del concursó.

Los dos pedagogos revisarán que las preguntas sean claras, objetivas y pertinentes al concurso; luego se procederá a grabar las preguntas de manera cifrada para mantener la confidencialidad de la información.

El Pleno del CPCCS podrá resolver la suspensión de algún docente si infringe las normas establecidas en el contrato que se suscriba para el efecto.

13.1 Simulacro.- El día anterior a la prueba de oposición la Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información del CPCCS realizará un simulacro de la prueba, para verificar que el sistema informático esté en perfecto funcionamiento. Se tomarán todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad.

13.2. Acreditación y registro.- Para la acreditación y registro para rendir la prueba de oposición, las y los postulantes presentarán su cédula de ciudadanía.

En la base de datos de las y los postulantes habilitados para rendir la prueba de oposición, se registrará su asistencia.

13.3. Ingreso a la prueba de oposición.- Las y los postulantes ingresarán únicamente con la cédula de ciudadanía. Una vez que la o el postulante haya registrado su ingreso, no podrá abandonar la sala, en caso de hacerlo, su prueba será retirada.

13.4. Aplicación.- La prueba de oposición se realizará en la ciudad de Quito, en el lugar, día y hora señalados por el Pleno del CPCCS. La prueba será generada de forma aleatoria, única e impresa, a través de la herramienta informática elaborada para dicho propósito y se entregará a las y los postulantes minutos antes del inicio de la misma. Los postulantes tendrán un tiempo máximo de 2 horas para rendir la prueba.

La prueba contendrá cincuenta (50) preguntas de opción múltiple. Cada pregunta tendrá una sola respuesta, y cada respuesta correcta será valorada sobre un (1) punto.

Cualquier intento de copia o fraude hará que la prueba quede anulada. El personal identificado la retirará y la o el postulante abandonará la sala.

13.5. Recepción y escaneo.- Una vez concluido el tiempo determinado, las y los postulantes entregarán la prueba con todas sus hojas firmadas, las que serán selladas por el personal a cargo.

Las pruebas una vez entregadas serán escaneadas y sobre la sección de respuestas se colocará una lámina de seguridad transparente. Las y los postulantes recibirán una copia de la misma, con sello y firma del responsable.

13.6. Resultado de la prueba de oposición.- Las pruebas serán calificadas mediante el sistema informático, que emitirá los resultados de manera automática, para su entrega inmediata al Pleno del CPCCS.

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

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los dieciocho días del mes de noviembre de 2014.

f.) Fernando Cedeño Rivadeneira, Presidente.

CERTIFICO.- Que el presente Instructivo para el concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de las y los Defensores de Audiencias y Lectores de los Medios de Comunicación Social de Alcance Nacional discutido en primer y único debate en la sesión del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. 323 de 18 de noviembre del dos mil catorce.

f.) Dra. Lucía Rosero, Secretaria General.

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General- Fecha: 27 de noviembre del 2014.- Número de fojas: (4 fojas (cuatro).- Dra. María Muñoz Villacís, Prosecretaria General.