



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Ecuador Mammaktapak Runa Tantanakuyman
Nawinchinamantapash Hatun Tantanakuy
Uunt Iruntrar,
Aents Kawen Takatmania imia

RESOLUCIÓN NO. PLE-CPCCS-032-22-12-2015

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

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

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES CIUDADANAS DE SELECCIÓN

1. **Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto regular el accionar del equipo técnico y de otras unidades responsables de la conformación de las Comisiones Ciudadanas de Selección encargadas de la designación de las primeras autoridades y miembros de cuerpos colegiados, a través de concursos públicos de méritos y concursos públicos de oposición y méritos con postulación, veeduría e impugnación ciudadana, conforme lo determina la Constitución de la República y la Ley.
2. **Responsables del proceso**
 - 2.1. **El equipo técnico.-** El equipo técnico será conformado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección y funcionará durante el proceso de selección hasta la entrega de los resultados definitivos y designación de las y los comisionados. Además de las funciones establecidas en el reglamento, tendrá las siguientes:
 - a. Supervisar y organizar operativamente las etapas del concurso público para la conformación de las Comisiones Ciudadanas de Selección;
 - b. Solicitar a las instituciones correspondientes la información concerniente a las y los postulantes, para la verificación respectiva;
 - c. Emitir los informes no vinculantes debidamente motivados que correspondan a cada etapa del proceso, así como el informe final con las calificaciones, para conocimiento y resolución del Pleno;
 - d. Verificar el cumplimiento de requisitos de las y los delegados propuestos por las Funciones del Estado para integrar las Comisiones Ciudadanas de Selección;
 - e. Recomendar al Pleno, de ser necesario, la adopción de medidas emergentes que permitan dar agilidad y seguridad al concurso;
 - f. Resolver las dudas e inquietudes del personal operativo sobre el proceso;

- g. Solicitar a la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en caso de ser necesario, la contratación de personal operativo; y,
- h. Custodiar los expedientes mientras se encuentren a su cargo.

Para el cumplimiento de dichas funciones, las y los integrantes del equipo técnico recibirán la capacitación necesaria, conocerán las aplicaciones informáticas y se les dotará del equipamiento, materiales e insumos correspondientes.

2.2. Coordinador del equipo técnico.- La o el coordinador del equipo técnico será la o el delegado de la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y tendrá a cargo lo siguiente:

- a. Coordinar con la Secretaría General la recepción y entrega de los expedientes del concurso;
- b. Distribuir los expedientes a los miembros del equipo técnico, a través del sistema informático proporcionado para el efecto y custodiarlos mientras estén a su cargo;
- c. Remitir a la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los informes no vinculantes elaborados por el equipo técnico, de cada una de las etapas del concurso, para que sea puesto en conocimiento y resolución del Pleno;
- d. Coordinar dentro del proceso de selección y designación con las áreas correspondientes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- y,
- e. Proporcionar al Pleno la información que solicite en cualquier etapa del proceso.

2.3. Secretaría General, Delegaciones Provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y oficinas consulares del Ecuador.- La Secretaría General, las Delegaciones Provinciales y oficinas consulares del Ecuador informarán y orientarán a la ciudadanía sobre el proceso de selección y designación de las Comisiones Ciudadanas de Selección; serán también custodios y responsables de los expedientes pertenecientes a las y los postulantes del concurso, mientras se encuentren a 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.

2.4. Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Será responsable del debido funcionamiento del sistema informático y de la capacitación y acompañamiento al equipo técnico durante todo el concurso.

2.5. Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Será responsable del trámite de las impugnaciones ciudadanas, para lo cual contará con el apoyo del equipo técnico.

3. Proceso de postulación de las y los representantes de la ciudadanía y de las organizaciones sociales

3.1. Preinscripción.- Las y los postulantes llenarán el formulario de inscripción que consta en el portal web institucional y una vez llenado y suscrito, las y los postulantes lo remitirán escaneado vía electrónica; para el efecto la Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación habilitará el link respectivo en el portal web institucional y a su vez creará un correo electrónico que será administrado por la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Una vez enviado el formulario a través del portal web, no podrá ser modificado.

3.2. Presentación de postulaciones.- Las y los postulantes entregarán una impresión del formulario de inscripción, conjuntamente con el expediente que contendrá los documentos originales o copias certificadas por autoridad competente o por notaría o notario público, 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 de cada uno de los concursos.

El horario de recepción de los expedientes será desde las 08h30 hasta las 17h00, excepto el último día del término de la recepción, que se cumple 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; para tal efecto la Presidenta o Presidente tomará las medidas administrativas pertinentes.

En el formulario de postulación la o el postulante autorizará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para que pueda acceder a los datos de carácter personal, esto con el fin de poder verificar la información recibida.

3.3. Recepción de postulaciones y escaneo de documentos.- Al recibir 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 conste el ejemplar del formulario de inscripción debidamente rubricado por el postulante;
- b. Foliar, sellar y rubricar todos y cada uno de los documentos originales o copias certificadas 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.

3.4. 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.

3.5. Asignación de expedientes.- La o el custodio designado por la Secretaría General, una vez que haya recibido los sobres que contienen los expedientes, los asignará mediante memorando al coordinador del equipo técnico, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas.



4. Proceso de selección de las y los representantes de organizaciones sociales y la ciudadanía

- 4.1. Revisión de requisitos de admisibilidad.-** El equipo técnico verificará en los expedientes el cumplimiento de requisitos y que las y los postulantes no se encuentren incurso en las prohibiciones establecidas en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección, mediante un control cruzado a través del sistema informático que la institución dote para el efecto.

La o el postulante para acreditar el no estar incurso prohibiciones e inhabilidades de acuerdo a la normativa vigente, adjuntará una declaración juramentada, cuyo formato único será publicado en el portal web institucional. En esta declaración la o el postulante también deberá señalar que cumple con lo establecido en el numeral 4 del artículo 12 del Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección.

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.

El equipo técnico elaborará, en el término establecido en el citado reglamento, un informe debidamente motivado que contendrá la matriz con el listado diferenciado de hombres y mujeres postulantes, con la referencia de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y de encontrarse o no incurso en las prohibiciones establecidas en el reglamento; se hará constar también la referencia de interculturalidad y la especificación de si provienen de la ciudadanía o de organizaciones sociales; esta matriz será proporcionada por la Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, la cual será parte integrante del informe que se remitirá a la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que a su vez ponga en conocimiento del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en los términos establecidos en el reglamento, para su respectiva resolución.

- 4.2. Reconsideración del informe de revisión de requisitos de admisibilidad.-** Dentro del término establecido en el reglamento, las y los postulantes que se sientan afectados por el informe de admisibilidad podrán presentar una solicitud de reconsideración.

El equipo técnico analizará la petición y los documentos materia de la reconsideración y remitirá su informe de reconsideración a la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quien a

su vez lo pondrá a conocimiento de Pleno, para su respectiva resolución dentro de los términos establecidos en el reglamento respectivo.

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

4.3. Calificación de méritos y acción afirmativa.- Las y los postulantes serán evaluados sobre cincuenta (50) puntos conforme los reglamentos específicos para cada concurso, en base a los parámetros y criterios de calificación que se detallan a continuación.

4.4. Parámetros generales de calificación de méritos y acción afirmativa. El equipo técnico calificará los méritos de las y los postulantes conforme los documentos del expediente y aplicando en forma estricta los criterios que están establecidos en los reglamentos de los concursos específicos, 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 un solo ítem y será el que más favorezca a la o el 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, determinando en su análisis el número de foja y de cuerpo del expediente;
- d. No se calificarán documentos con inconsistencias, tachones, alteraciones o enmendaduras que hagan presumir su invalidez, falsedad o ilegitimidad; y,
- e. Se calificarán todos los documentos debidamente foliados, aunque no hayan sido incluidos en el formulario de inscripción o postulación, siempre que hubieren sido presentados dentro del expediente y en el término correspondiente.

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

4.5.1. Formación académica

4.5.1.1. 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).



4.5.1.2. 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).

4.5.1.3. 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.

4.5.1.4. Educación general básica o bachillerato general unificado.- En el caso de estar cursando o haber efectuado los 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.

4.5.1.5. 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.

4.5.2. Experiencia laboral y/o profesional

4.5.2.1. 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.

4.5.2.2. Para ejercicio laboral en el sector público.- Se acreditará 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.

- 4.5.2.3. 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.

- 4.5.2.4. Desempeño en funciones de responsabilidad, de dirección o gestión en organizaciones sociales.-** En 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 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.

- 4.5.2.5. 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.

4.5.2.6. 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.

4.5.3. Liderazgo, participación, voluntariado e iniciativas

4.5.3.1. 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.

4.5.3.2. 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.

4.5.4. Otros méritos

4.5.4.1. 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.

4.5.4.2. 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 en medios escritos que formen parte de revistas especializadas, ediciones académicas o publicaciones con contenido de valor científico 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 calificar las investigaciones, ensayos y artículos se tomarán en cuenta que los mismos se encuentren dentro de las áreas afines a la autoridad a designarse.

4.5.4.3. 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.

- 4.6. **Acción afirmativa.-** Será considerada de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.
- 4.7. **Informe de calificación de méritos.-** El equipo técnico procederá a la calificación de los méritos y acción afirmativa y entregará el informe correspondiente a la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, conforme lo establecido en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección.
- 4.8: **Recalificación.-** La o el postulante que se sienta afectado, dentro del término establecido en el reglamento, podrá presentar ante la o el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el pedido de recalificación del informe de calificación de méritos y acción afirmativa.

En dicho pedido de recalificación, la o el postulante deberá precisar los ítems (señalando las fojas), que a su criterio no han sido correctamente valorados, con la respectiva argumentación.

El equipo técnico analizará la petición y los documentos materia del pedido de recalificación y emitirá un informe debidamente motivado acerca de la pertinencia o no de la petición, informe que será remitido a la o el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para el trámite respectivo.

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

5. Delegados de las Funciones del Estado

- 5.1. **Verificación de requisitos.-** El equipo técnico verificará que los representantes legales de los máximos organismos de las Funciones del Estado, hayan remitido dentro del término de treinta (30) días de efectuado el requerimiento por parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control

Social, los nombres de dos delegados, un hombre y una mujer, sin determinar principalidad o suplencia.

El equipo técnico, elaborará un informe de verificación de cumplimiento de requisitos de las y los delegados de las Funciones del Estado y de no encontrarse incurso en las prohibiciones previstas en la ley y en el reglamento; además, verificará que sean servidoras o servidores de las Funciones del Estado que los delegan; y, que hayan sido legalmente designados por su máximo organismo; este informe será presentado ante la o el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana para el trámite respectivo.

6. Escrutinio público e impugnación ciudadana

- 6.1. Presentación y trámite de las impugnaciones por parte de la ciudadanía.-** Conforme la Ley y el reglamento, la ciudadanía podrá presentar impugnaciones, cuando considere que las y los postulantes no cumplen con los requisitos legales, carezcan de probidad o idoneidad, están incursos en alguna de las prohibiciones o se hubiere omitido información relevante para postular al cargo.

La Secretaría General, una vez concluido el plazo para la presentación de impugnaciones, informará a la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre las impugnaciones presentadas para que dé el trámite respectivo.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica deberá analizar la pertinencia de las impugnaciones presentadas, así como los argumentos y documentos de respaldo y emitirá el informe respectivo a la Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que dé el trámite que corresponda.

- 7. Informe final.-** Una vez que se haya concluido con las etapas del proceso, el equipo técnico procederá a remitir el informe final al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana de acuerdo a los parámetros establecidos en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, 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 el Instructivo para el Proceso de Conformación de las Comisiones Ciudadanas de Selección expedido mediante




Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantaranakuy
Nawinchinamantapash Hatun Tantaranakuy
Llunt Inuntrar,
Aents Kawen Takatmainia Irima

Resolución No. 006-033-CPCCS-2010 de fecha 16 de septiembre de 2010 y las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al referido reglamento.

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
Secretaría General



Block of faint text in the upper middle section of the page.

Block of faint text in the middle section of the page.

