

CODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Título I Disposiciones preliminares

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto determinar el procedimiento a seguir en el concurso público de oposición y méritos con impugnación ciudadana, para la designación de la Primera Autoridad de la Defensoría Pública del Ecuador.

Artículo 2.- Comisiones Ciudadanas de Selección.- Por mandato constitucional y legal, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, le corresponde organizar Comisiones Ciudadanas de Selección, estas serán las encargadas de la organización y funcionamiento del concurso público de oposición y méritos, con postulación, veeduría y derecho a la impugnación ciudadana para designar a la primera autoridad de la Defensoría Pública.

La Comisión Ciudadana de Selección, funcionará con un Secretario o Secretaria designada por el Pleno del CPCCS, que será elegido de entre las y los servidores de la Institución.

Artículo 3.- De la Convocatoria.- La convocatoria para la conformación de la Comisión Ciudadana de Selección será aprobada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y contendrá al menos:

1. La denominación de la Comisión Ciudadana de Selección a conformarse para la selección y designación de la primera autoridad de la Defensoría Pública.
2. Requisitos y prohibiciones que deben cumplir las y los postulantes;
3. Etapas del concurso;
4. Documentos a entregar y su forma de presentación (Anexo 1); y,
5. Lugar, fecha y hora de recepción de postulaciones.

Artículo 4.- Secretaría de la Comisión Ciudadana de Selección.- En concordancia con el Art. 4 literal I), del Reglamento para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Defensoría Pública, el Secretario/a de la Comisión Ciudadana de Selección, será elegida/o de entre los funcionarios que conforman el CPCCS, mediante una terna presentada por la Presidencia de la Institución y será responsable de llevar las actas, resoluciones, elaborar informes producto de las reuniones de la Comisión Ciudadana de Selección; y, tendrá la obligación de coordinar logísticamente con la o el Secretario General del CPCCS.

Artículo 5.- Equipo Técnico.- Los equipos técnicos estarán integrados por ocho (8) integrantes elegidos de la nómina institucional del organismo por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, estos darán soporte a cada una de las fases del concurso.

Artículo 6.- Capacitación y equipamiento.- El CPCCS proveerá a la Comisión Ciudadana y al equipo técnico, la capacitación para el desempeño de sus funciones, así como suministrar los equipos, materiales e insumos necesarios para sus actividades

durante el concurso público de oposición y méritos para la selección y designación de la primera autoridad de la Defensoría Pública.

Artículo 7.- Secretaría General del CPCCS.- Es el custodio y responsable del manejo 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. Además de ser el órgano oficial de notificación de las Resoluciones relativas a los concursos.

Artículo 8.- Sistema Informático.- La Sub-coordinación Nacional de Tecnología de la Información del CPCCS, será responsable de la supervisión y planificación en la elaboración y aplicación del sistema informático para todas las fases del 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.

El Subcoordinador Nacional de Tecnología de la Información del CPCCS es responsable administrativa, civil y penalmente del funcionamiento del sistema informático durante la realización de todo el concurso.

Título II De la sede y oficinas del CPCCS

Artículo 9.- Sede del CPCCS y oficinas provinciales.- La sede del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y las oficinas provinciales de la Institución tienen como funciones las siguientes:

- a) Informar y orientar a la ciudadanía sobre el concurso público;
- b) Receptar, foliar, sellar y rubricar los documentos que conforman el expediente;
- c) Ingresar en el sistema la información pertinente para la generación del certificado de recepción;
- d) Escanear todas y cada una de las fojas que conforman el expediente, utilizando la herramienta informática dispuesta por el CPCCS;
- e) Remitir el expediente a la Secretaria General del CPCCS, a través de Correos del Ecuador o el Organismo del Estado, que cumplieren sus funciones;
- f) Receptar y enviar en forma inmediata a la Secretaría General todas las peticiones, solicitudes y recursos que se interpongan en cada una de las fases del concurso público; y,
- g) Las demás funciones señaladas por el Pleno del Consejo.

Artículo 10.- Representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador.- En cooperación interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las representaciones diplomáticas y consulares del Ecuador desempeñarán las siguientes funciones:

- a) Informar y orientar sobre los concursos públicos a las y los ciudadanos ecuatorianos domiciliados en el exterior;
- b) Receptar y remitir los expedientes a la sede del CPCCS;
- c) Receptar y remitir las solicitudes y recursos que se presenten en sus jurisdicciones en cada una de las fases de los concursos públicos;

En este caso, le corresponde a la Secretaría General el escaneo y el ingreso del expediente al sistema informático.

Artículo 11.- Procedimiento.- La página web institucional, contendrá todos los formularios, formatos, resultados y notificaciones para las y los postulantes a ejercer la primera autoridad de la Defensoría Pública.

Título III

De las y los postulantes a Primera Autoridad de la Defensoría Pública

Artículo 12.- Preinscripción de las y los postulantes.- Las y los postulantes llenarán en línea el formulario único de inscripción que estará a disposición en la página web institucional del CPCCS. Una vez enviado el formulario, a través de la página web, no podrá ser modificado. Adicionalmente, el presente documento de preinscripción deberá ser impreso y suscrito en tres ejemplares.

Artículo 13.- Inscripción de las y los postulantes.- Las y los postulantes entregarán los tres (3) formularios de inscripción y dos expedientes (una copia certificada u original y una copia simple), en las oficinas provinciales del CPCCS o en la sede de la Institución y deberá remitir el formulario vía electrónica al correo institucional establecido en la convocatoria.

Un formulario de inscripción será entregado conjuntamente con el expediente que contendrá los documentos originales o copias certificadas por autoridad competente o por Notario público.

El segundo formulario de inscripción se archivará en la oficina provincial; y, el tercer formulario de inscripción con su expediente (copia simple) se entregará a la o el postulante, con su respectiva fe de presentación.

Las Postulaciones se receptorán únicamente en la oficina Matriz y Delegaciones Provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en horario de 08h30 a 17h00, incluido el último día hábil de postulaciones del Ecuador continental y en la misma hora dentro del huso horario correspondiente en el exterior o en la Región Insular de Galápagos.

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

Sección I

De las postulaciones

Artículo 14.- Recepción de las postulaciones.- Al receptor el expediente, el o la responsable de la oficina del CPCCS realizará el siguiente procedimiento:

- a) Verificar que consten los tres ejemplares del formulario de inscripción y el número de fojas del expediente.
- b) Constatar que el orden de los documentos que conforman el expediente se encuentre conforme lo establecido en el artículo 14 del Reglamento para la selección y designación de la primera autoridad de la Defensoría Pública.
- c) Foliar, sellar y rubricar todos y cada uno de los documentos que constan en el expediente.

- 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, además, el ejemplar del expediente en copia simple.

Artículo 15.- Escaneo de los documentos del expediente.- Una vez ingresado el expediente, el personal designado, escaneará todas y cada una de las fojas y entregará a la o el responsable de la oficina del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante informe diario que detallará el número y código de los expedientes entregados.

Artículo 16.- Envío de los expedientes a la Secretaría General del CPCCS.- La o el responsable de la oficina provincial del CPCCS, enviará diariamente los expedientes a la Secretaría General del CPCCS, en sobres cerrados, codificados y rotulados, a través de Correos del Ecuador o el Organismo del Estado, que cumplieren sus funciones.

La Secretaria General supervisará la correcta y oportuna remisión de los expedientes por parte de las oficinas provinciales.

Los consulados, enviarán de forma inmediata los expedientes sin escanear, en sobres cerrados, sellados y codificados, a través de la plataforma informática institucional, los documentos debidamente legalizados y foliados.

Artículo 17.- Entrega de los expedientes a la Comisión Ciudadana de Selección.- La Secretaría General del CPCCS, entregará a la Secretaría de la Comisión Ciudadana de Selección, los sobres que contienen los expedientes mediante acta de entrega recepción, quien a partir de ese momento asumirá la responsabilidad del custodio de los expedientes hasta que termine el concurso público de méritos y oposición, concluido el concurso los devolverá a la Secretaria General del CPCCS bajo el mismo procedimiento.

Artículo 18.- Verificación de requisitos.- El equipo técnico revisará el cumplimiento de requisitos de las y los postulantes generando un reporte individual de cada uno debidamente suscrito.

De existir inconsistencias, omisiones o enmendaduras de cualquier tipo en la documentación, que hagan presumir su invalidez, falsedad o ilegitimidad, el equipo técnico, inmediatamente remitirá un informe para conocimiento y resolución de la Comisión Ciudadana de Selección.

Artículo 19.- Resolución de admisibilidad.- Al finalizar esta fase, el Equipo Técnico emitirá un documento de trabajo, que servirá de insumo para que la Comisión Ciudadana de Selección elabore un informe motivado en el que, se incluya las razones de admisibilidad o no admisibilidad de los postulantes, este documento deberá contener:

- a) Sesión extraordinaria u ordinaria con señalamiento de lugar, hora y fecha de elaboración.
- b) Análisis de la documentación presentada.
- c) Explicación de los elementos que contienen los documentos y de las normas legales pertinentes.
- d) Expresión taxativa de admisibilidad o no del postulante a las siguientes fases del concurso público.
- e) Listado diferenciado entre hombres y mujeres de los y las postulantes admitidos y no admitidos; en el mismo, constará la motivación de su admisión y su no admisibilidad.
- f) Los demás criterios que considere la Comisión Ciudadana de Selección

g) Firmas de responsabilidad.

Este informe motivado será aprobado por el Pleno de la Comisión Ciudadana de Selección, el mismo que emitirá la Resolución correspondiente; y, ordenará su notificación.

Artículo 20.- Reconsideración sobre la inadmisibilidad.- Dentro del término determinado en el Reglamento, la Comisión Ciudadana de Selección analizará la petición y los documentos materia de la reconsideración y emitirá la correspondiente Resolución motivada, para esto contará con el apoyo del Equipo Técnico.

Sección II De los méritos y oposición

Artículo 21.- Elementos generales de valoración de méritos.- La Comisión Ciudadana de Selección valorará con la asistencia del Equipo Técnico los méritos de las y los postulantes conforme los documentos del expediente, y aplicando en forma estricta los criterios que están establecidos en el Reglamento del concurso respectivo, considerando lo siguiente:

- a) Todo documento que conste en el expediente será valorado por una sola vez y en el correspondiente ítem.
- b) No será valorado el documento que no forme parte del expediente a la fecha de su presentación.
- c) Se valorará todo documento presentado en original o copia certificada por la autoridad competente de la entidad pública o privada respectiva o por notario público.
- d) No se valorarán documentos con tachones o enmendaduras, ni copias que simulen ser originales.
- e) Se calificarán todos los documentos debidamente foliados, aunque no hayan sido expresados en el formulario de inscripción o postulación, siempre que hubieren sido presentados dentro del expediente.
- f) Los certificados cuyos eventos de capacitación recibida o impartida tengan más de cinco años contados desde la fecha de la convocatoria del presente concurso, no serán valorados.

Artículo 22.- Calificación de méritos.- La Comisión Ciudadana de Selección, con el apoyo del Equipo Técnico, Informático y demás instancias administrativas necesarias del CPCCS, dentro del término prescrito en el Reglamento del concurso para la designación de la primera autoridad de la Defensoría Pública, valorará los méritos de las y los postulantes, considerando los siguientes criterios de valoración:

Formación académica.- Las o los postulantes para acreditar su formación académica deberán presentar el original, copia notariada o copia certificada de los títulos de tercer nivel, cuarto nivel o Phd extendidos, por la respectiva institución académica, los mismos que deberán estar acreditados o validados por la SENESCYT o la Institución que cumpla esta función a la fecha; en caso de duda, el equipo técnico informará a la Comisión Ciudadana de Selección para la verificación de la veracidad de dicha información.

El título de Abogado debidamente inscrito que cumpla a la fecha de la convocatoria 10 años desde su emisión obtendrá diez (10) puntos.

Las Especializaciones Superiores y Diplomados en materias de Derecho, así como el de Doctor en Jurisprudencia (no Phd) debidamente inscrito se puntuará con 11 puntos.

Las maestrías en Derecho debidamente registradas se puntuarán con 13 puntos; y, el Doctorado Phd se puntuará con 15 puntos. En este ítem no serán acumulables los títulos, se concederá la puntuación más alta del título presentado por el postulante que cumpla los requisitos formales.

Capacitación complementaria.- Las y los postulantes, para acreditar capacitación en los temas señalados en los cuadros de valoración 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.

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

Experiencia laboral y/o profesional.- Para valorar la experiencia laboral y/o profesional, se tomarán en cuenta las fracciones de meses con el porcentaje proporcional equivalente al veinte y cinco por ciento por trimestre, para lo cual, los postulantes deberán presentar:

Para libre ejercicio profesional:

- a) Matrícula o inscripción profesional para el caso de las y los Abogados;
- b) Evidencias de tres patrocinios dentro de los últimos diez años, hasta antes de la fecha de la convocatoria al presente concurso.

Para ejercicio laboral en el sector público:

- a) Certificado emitido por la anterior UARHs o su equivalente con fecha de inicio y terminación de sus funciones, especificando el cargo y las actividades principales desempeñadas;
- b) Certificado emitido por la Unidad de Contratación Pública o su equivalente de la institución respectiva, o actas de entrega recepción.

Para ejercicio laboral en el sector privado:

- a) Certificado laboral emitido por el representante legal, empleador o el responsable del departamento de Recursos Humanos, especificando el cargo y actividades desempeñadas; y,
- b) Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la persona natural o la documentación que determine la existencia de la persona jurídica para la cual prestó sus servicios.

Para el ejercicio laboral en el Consejo de la Judicatura:

Certificado emitido por la Unidad de Talento Humano de la Institución respectiva; o, su equivalente con fecha de inicio y terminación de sus funciones, especificando el cargo y las actividades principales desempeñadas dentro de la Judicatura.

Se dará el valor de un punto, por cada año que se haya ejercido actividades en la judicatura; y, se tomarán en cuenta las fracciones de meses con el porcentaje proporcional equivalente al veinte y cinco por ciento por trimestre.

Para la docencia universitaria:

- a) Certificado del centro de educación superior respectivo, en el que conste la materia o las materias impartidas y el tiempo de docencia; y,
- b) El centro de educación superior deberá estar debidamente reconocido en el país por el organismo competente.

Voluntariado 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, voluntaria o miembro de la misma. En dicha certificación, se determinará el rol desempeñado, ámbito territorial y duración del mismo, especificando el tiempo y la actividad social, defensa y/o asesoramiento jurídico dirigido a grupos de atención prioritaria desarrollado.

La organización que emita el certificado acreditará la existencia jurídica de un mínimo de tres años, mediante la presentación del documento emitido por la autoridad competente.

En el caso de las organizaciones de hecho, se acreditará su existencia de al menos tres años, mediante una declaración juramentada realizada por el representante de la organización.

Además, adjuntará las pruebas documentales a que hubiere lugar.

Obras publicadas como Autor/a o Coautor/a:

Para acreditar puntaje por obras publicadas las y los postulantes deberán presentar un ejemplar físico o magnético de la obra o el certificado emitido por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) u organismo que cumpla estas funciones a la fecha de la convocatoria, en el cual, se detalle el tema de la obra y la fecha de su registro.

Investigaciones jurídicas, ensayos o artículos publicados:

Las y los postulantes deberán presentar un ejemplar o el original o copia certificada de la investigación, ensayo o artículo publicado o el certificado emitido por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) u organismo que cumpla estas funciones a la fecha de la convocatoria, en el cual, se detalle el tema y la fecha de su registro.

Se valorarán los ensayos y artículos publicados en medios escritos que formen parte de revistas especializadas, ediciones académicas o publicaciones con contenido de valor científico en revistas indexadas.

Para el caso exclusivo de artículos o ensayos publicados en medios alternativos de comunicación electrónicos como blogs o páginas web, la Comisión Ciudadana de Selección verificara que las mismas se encuentren activas, y que estos medios de comunicación, tengan como rol un carácter educativo y/o científico.

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

Expositor o expositora en seminarios, simposios, conferencias, talleres o foros:

Las y los postulantes deberán presentar los certificados otorgados por la organización o institución organizadora del evento. En dicha certificación deberá constar el tema, la fecha y el tiempo de duración de la exposición o capacitación impartida. En el caso de que la certificación no incluya el tiempo de duración, se considerará igualmente válido siempre y cuando consten el tema y la fecha.

Se acreditarán exposiciones o capacitaciones impartidas que tengan más de una hora de duración.

Artículo 23.- De la prueba escrita.- Los postulantes a ocupar la primera autoridad de la Defensoría Pública, tendrán una (1) hora y quince (15) minutos para la realización del examen escrito que, contendrá 40 preguntas sorteadas del Banco de preguntas que fue realizado por la Comisión Académica, el mismo se realizara ante los miembros de dicha Comisión, que fue designada por el Pleno del CPCCS. Este evento será dirigido y coordinado por la Comisión Ciudadana de Selección.

Título IV De la acción afirmativa

Artículo 24.- De la acción afirmativa.- Se considerarán los parámetros establecidos en el artículo 37 del Reglamento de selección y designación de la primera autoridad de la Defensoría Pública; la acreditación de lo establecido en el literal a) se hará con el reporte migratorio debidamente certificado; la acreditación de la puntuación señalada en el literal b) se lo hará con la presentación del certificado del CONADIS; de los literales c) y e) con la cédula de ciudadanía; y, del literal d) mediante certificación firmada por la máxima autoridad del pueblo y nacionalidad o la cédula de ciudadanía.

La adjudicación de la acción afirmativa no será acumulable entre las descritas en el Reglamento y se incorporará a la puntuación de méritos sin que pueda exceder del máximo definido para esta fase del concurso.

Artículo 25.- Conformación de la Comisión de Catedráticos que formularán el banco de preguntas y casos a ser expuestos.- La selección de los trece (13) catedráticos responsables de la elaboración del banco de preguntas y casos que serán utilizadas en la prueba escrita y exposición oral del concurso para seleccionar y designar a la primera autoridad de la Defensoría Pública se realizará en 5 días término y para los fines pertinentes se consideraran las áreas siguientes:

- a) Derechos Humanos (1 catedrático); Derecho Constitucional (1 catedrático); Derecho Penal (1 catedrático); Derecho Procesal (1 catedrático), Derecho Administrativo (1 catedrático); Derecho de Familia (1 catedrático); Justicia Indígena (1 catedrático); Derechos Colectivos (1 catedrático); Gestión Administrativa (1 catedrático); Derecho Laboral (1 catedrático) y, Pedagogía (3 catedráticos).

El número de preguntas que se elaborarán en cada materia son las siguientes: Derechos Humanos (100 preguntas); Derecho Constitucional (150 preguntas); Derecho Penal (100 preguntas); Derecho Procesal (100 preguntas) Derecho Administrativo (100 preguntas); Derecho de Familia (100 preguntas); Justicia Indígena (100 preguntas); Derechos Colectivos (100 preguntas); Gestión Administrativa (50 preguntas); Derecho Laboral (100 preguntas) y los catedráticos/as Pedagogo/a serán responsables de perfeccionar y dar claridad a las preguntas elaboradas sin cambiar la esencia de su formulación.

- b) La formulación de los cuarenta (40) casos serán realizados en colectivo por los catedráticos/as, para lo cual, podrán organizar su trabajo y metodología con libertad. El tiempo para realizar el trabajo respecto a la elaboración del banco de preguntas y formulación de casos será de cinco (5) días en un lugar y fechas definidas en la planificación respectiva.
- c) El presidente/a del CPCCS, solicitará a todas las universidades tipo A y B, que tengan en su oferta académica la profesión de Derecho, el aporte de dos catedráticos de alto reconocimiento y prestigio profesional para que formen parte del banco de profesionales que formarán el equipo de catedráticos requeridos para el presente

proceso. Con los nombres de los catedráticos remitidos por las Universidades se realizará un sorteo público para determinar a los trece (13) que formarán parte del equipo de trabajo.

- d) De entre las Universidades de la ciudad de Quito que tengan docentes especializados en Pedagogía, de la misma manera, el Presidente/a del CPCCS solicitará el aporte de un catedrático Pedagogo/a, de entre los nombres enviados en medio de un sorteo público se designará a los tres pedagogo/a que se incorporará al equipo de catedráticos para cumplir las responsabilidades planteadas en el presente proceso
- e) Los docentes serán convocados por el Pleno del CPCCS, conjuntamente con la Comisión Ciudadana de Selección para la capacitación, elaboración e ingreso de las preguntas, en un sistema informático preparado para el propósito. Luego de ser ingresadas las preguntas estas serán almacenadas y cifradas, para mantener la confidencialidad de la información.
- f) Una vez elaborado el banco de preguntas, ingresarán en conjunto sus claves para proceder a la apertura del sistema y realizarán la revisión de las preguntas ingresadas previamente.
Luego de realizar las revisiones y modificaciones que se estimen convenientes por parte de los catedráticos se procederá a grabar las preguntas de manera cifrada para mantener la confidencialidad de la información.
Las preguntas serán de opción múltiple y pertinente a las materias del concurso respectivo, y formuladas de manera clara y objetiva, deberá existir una proporcionalidad de las materias asignadas a cada uno de los postulantes.
- g) La Comisión Ciudadana de Selección podrá resolver la suspensión de algún docente si infringe las normas establecidas en el contrato que se suscriba para el efecto; de ello informará al Pleno del CPCCS.
Todos los docentes encargados de la elaboración del banco de preguntas serán responsables administrativa, civil y penalmente del uso de los usuarios y claves asignados a los mismos y la confidencialidad de las preguntas y respuestas de su autoría ingresadas al sistema informático durante la realización de los concursos en los que intervinieren.
La confidencialidad del banco de preguntas se mantendrá hasta 48 horas antes de que se inicie la prueba de oposición y las respuestas hasta dos (2) horas después de rendida la prueba de oposición.
- h) Para la elaboración de las preguntas y casos, así como para cumplir con la prueba de oposición y la defensa de los casos el Pleno del CPCCS, aprobará un plan operativo.

Artículo 26.- Acreditación y registro de la oposición escrita.- Para la acreditación y registro, 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.

Artículo 27.- Ingreso a la prueba de oposición escrita.- 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.

Artículo 28.- Aplicación.- La prueba de oposición se realizará en la ciudad de Quito, en el lugar, día y hora señalados por la Comisión Ciudadana de Selección. 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, con una duración máxima de 2 horas.

La prueba contendrá 40 preguntas de opción múltiple, cada respuesta correcta tendrá el valor de 0,75 puntos. Cada pregunta tendrá una sola respuesta.

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.

Artículo 29.- Recepción y escaneo.- Una vez concluido el tiempo determinado, las y los postulantes entregaran las pruebas con todas las hojas firmadas al personal encargado de este proceso.

Las pruebas una vez entregadas, serán selladas, 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.

Artículo 30.- Resultado de la prueba de oposición escrita.- Las pruebas serán calificadas mediante el sistema informático, que emitirá los resultados de manera automática, mismos que serán entregados a los postulantes.

Artículo 31.- Acreditación y registro de la oposición oral.- Para la acreditación y registro, 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.

Artículo 32.- Ingreso a la prueba de oposición oral.- 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 participación será anulada, para este procedimiento no se permitirá el ingreso ni uso de aparatos tecnológicos.

El Pleno de la Comisión Ciudadana de Selección de su banco de casos elaborados por los académicos sorteará los mismos entre los postulantes presentes dos (2) horas antes del inicio de las exposiciones.

Artículo 33.- Aplicación.- El postulante tendrá hasta 20 minutos para desarrollar su exposición pudiendo apoyarse en bibliografía impresa. Los Consejeros y Consejeras podrán efectuar hasta una pregunta por cada uno de ellos y el postulante contestará hasta en un máximo de 3 minutos para cada interrogante.

Finalizadas las preguntas y respuestas, se concederá 5 minutos al postulante para que realice su exposición de cierre del tema específico y fundamente su motivación para ocupar el cargo de Defensor Público General del Ecuador.

La prueba contendrá 1 solo caso, que se lo calificará con hasta 30 puntos, obtenidos de la división de este máximo para el número de Comisionados presentes en la prueba oral.

Artículo 34.- Resultado de la prueba de oposición oral.- Los Comisionados/as emitirán su calificación después de la intervención de cada postulante, esta nota será reservada y puesta en un acta, la cual será firmada por cada Comisionado/a y entregada en un sobre sellado a la Secretaría. La nota final de la prueba oral será el resultado de la sumatoria de las calificaciones expuestas por cada Comisionado/a y esta, a su vez, será entregada al postulante correspondiente.

Artículo 35.- Publicación y notificación de resultados.- Concluido el proceso de calificación de méritos y oposición, el equipo técnico remitirá a la Comisión Ciudadana de Selección un documento de trabajo como insumo para que la Comisión Ciudadana de Selección emita un informe y motive su Resolución, conteniendo el listado diferenciado entre hombres y mujeres.

Luego de aprobado el informe, la Comisión Ciudadana de Selección dispondrá su publicación en la página web institucional y su notificación a las y los postulantes en el correo electrónico señalado para el efecto. La notificación contendrá los siguientes elementos:

Nombre del o la Postulante
Código o número de inscripción.
Méritos valoración 50/50 (puntos)
Oposición valoración 50/50 (puntos)
Escrita 30 puntos
Oral 20 puntos
Acción afirmativa valoración
Total: 100 puntos.

Artículo 36.- Recalificación.- Recibidas las peticiones de recalificación, serán remitidos al Equipo Técnico por la Comisión Ciudadana de Selección para la elaboración del respectivo informe.

Título V De los recursos

Artículo 37.- De las impugnaciones.- Además de los requisitos establecidos en el Reglamento, la o el impugnante adjuntará copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

Artículo 38.- Recepción de las impugnaciones.- Las impugnaciones a las y los postulantes serán receptadas en las oficinas provinciales del CPCCS, las mismas que enviarán de forma inmediata a la Secretaría General del CPCCS, dentro del término establecido en los respectivos Reglamentos de los concursos. La Secretaría General remitirá a la Comisión Ciudadana de Selección, para que emita el correspondiente informe motivado.

Artículo 39.- De los recursos.- En todas y cada una de las fases del proceso de selección y designación de la primera autoridad de la Defensoría Pública, los postulantes podrán presentar los recursos de apelación, ante el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quien conocerá y resolverá en última instancia, sobre las impugnaciones presentadas por los postulantes, en concordancia con el artículo 4 del Reglamento para la designación de esta autoridad.

Artículo 40.- Promoción.- Se dispone a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, proceder con la publicación de la presente resolución, en la página web institucional.

Artículo 41.- Publicación.- Se dispone a la Secretaría General preparar la notificación con el contenido de esta Resolución al Registro Oficial para su publicación; a la Coordinación

Administrativa Financiera, a la Coordinación Técnica para la Participación, Control Social, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, a la Secretaría Técnica de Participación y Control Social, a la Subcoordinación Nacional de Control Social, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a la Coordinación General de Relaciones Internacionales, a la Coordinación General Intercultural de Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Pueblos Afroecuatoriano y Montubio, a la Coordinación General de Planificación Institucional; y, a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, a fin de que procedan conforme corresponde en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente codificación entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la plataforma digital elegida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, hoy veinte de agosto de dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:

**DAVID
ALEJANDRO
ROSERO MINDA**

Mgs. David Alejandro Rosero Minda

**PRESIDENTE SUBROGANTE
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. - Certifico que la presente codificación fue elaborada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica en coordinación con la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resoluciones Nos. CPCCS-PLE-SG-050-E-2021-647 del 11 de agosto del 2021 y CPCCS-PLE-SG-052-E-2021-660 del 20 de agosto del 2021, de conformidad con los archivos correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.** -



Firmado electrónicamente por:

**ANGEL LEONARDO
OVIEDO CAICEDO**

Dr. Ángel Leonardo Oviedo Caicedo

**SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

FUENTES DE LA CODIFICACIÓN: Resoluciones Nos. CPCCS-PLE-SG-050-E-2021-647 del 11 de agosto del 2021 y CPCCS-PLE-SG-052-E-2021-660 del 20 de agosto del 2021.