

## **PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PREGUNTAS DEL EXAMEN ESCRITO Y CASOS HIPOTÉTICOS CON SUS PREGUNTAS GUÍA**

### **ETAPA DE OPOSICIÓN**

#### **1. Introducción**

La etapa de oposición dentro del Concurso Público de Méritos y Oposición para la renovación parcial de las y los consejeros del Consejo Nacional Electoral (CNE) constituye una responsabilidad trascendental encomendada a la Comisión Ciudadana de Selección, en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en el Ecuador. Bajo la actual estructura constitucional y legal, estas Comisiones, integradas de manera plural, paritaria y bajo mecanismos de control ciudadano, asumen la obligación de garantizar procesos selectivos transparentes, objetivos y públicos, en armonía con los principios de participación, control social y rendición de cuentas. El presente protocolo regula específicamente la elaboración de las preguntas del examen escrito y casos hipotéticos y la rendición del examen, busca robustecer la actuación de las Comisiones y proteger los derechos de los postulantes, asegurando la legitimidad, rigor y legalidad de cada etapa evaluativa.

#### **2. Antecedentes**

El desarrollo de la fase de oposición, y particularmente del examen escrito, responde a una secuencia normativa y reglamentaria precisa:

El artículo 209 de la Constitución de la República del Ecuador ordena la conformación de Comisiones Ciudadanas de Selección para dirigir los concursos públicos de designación de autoridades.

La Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCCS) regula la estructura, funciones y atribuciones de las comisiones, exige la observancia de principios de legalidad, transparencia, equidad y control ciudadano, y delimita la etapa de oposición como parte del proceso obligatorio para designaciones de las más altas autoridades estatales.

La Codificación del Reglamento para la Renovación Parcial de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral, expedida y actualizada por el Pleno del CPCCS, establece en sus artículos 34 a 43 las bases para la aplicación del examen escrito, detallando sus principios, modalidad, valoración y mecanismos de acceso.

Resoluciones específicas del Pleno del CPCCS, como la No. CPCCS-PLE-SG-031-O-2025-0245, y de la propia Comisión Ciudadana de Selección, han introducido directrices complementarias para fortalecer la reserva, trazabilidad y rigurosidad técnica de la actuación del Equipo de Catedráticos y del proceso de evaluación.

### **3. Justificación**

El establecimiento de un protocolo operativo para el examen escrito es fundamental para subsanar y prevenir vacíos normativos presentes en la codificación reglamentaria, permitiendo que la Comisión Ciudadana de Selección cuente con reglas técnicas detalladas y procedimientos homogéneos y verificables. Estas directrices garantizan:

- La objetividad y transparencia en la elaboración, resguardo y aplicación de los instrumentos evaluativos, minimizando riesgos de arbitrariedad, nulidad o cuestionamientos ciudadanos;
- La protección efectiva de los derechos de los postulantes, quienes acceden a información clara sobre las etapas del concurso, los criterios de calificación y los procedimientos de atención a la diversidad y accesibilidad, en cumplimiento con los principios constitucionales de igualdad, no discriminación y debido proceso;
- El respaldo para los actos de la Comisión, dotándolos de legitimidad y previsibilidad ante cualquier proceso de control, impugnación o revisión posterior, y consolidando el control social sobre la función pública; La materialización del principio de seguridad jurídica, indispensable para la confianza social, política y ciudadana en los procesos de selección de autoridades de alto nivel.

De este modo, el protocolo no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que constituye una garantía para la regularidad, integridad y legitimidad de la función de la Comisión Ciudadana de Selección y para los derechos de quienes participan como postulantes en este concurso fundamental para la democracia ecuatoriana.

#### **4. Objetivo General**

Establecer un marco operativo y técnico que regule la preparación, ejecución y evaluación del examen escrito de la etapa de oposición del concurso público para la renovación parcial de las y los consejeros del Consejo Nacional Electoral, asegurando la transparencia, la integridad, la confidencialidad y el respeto de los derechos de las personas participantes en estricta observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

##### **4.1 Objetivos Específicos**

- Definir los procedimientos y roles institucionales para la elaboración y custodia de las preguntas objetivas y los casos hipotéticos del examen escrito, garantizando la reserva, trazabilidad y responsabilidad de los equipos encargados, en cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia.
- Establecer criterios técnicos para la calificación, notificación de resultados y gestión de solicitudes de recalificación del examen escrito.
- Asegurar la igualdad de condiciones y acceso para todos los postulantes en la fase de oposición.

### **PROTOCOLO**

#### **1. Lugar, Jornada y Horario Oficial**

La elaboración de las preguntas para el examen escrito, así como la formulación de los casos hipotéticos y sus respectivas preguntas guía y la rendición del examen escrito, se realizará en las instalaciones del antiguo edificio del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, ubicado en Santa Prisca 425, entre las calles Vargas y Pasaje Ibarra, Edificio Centenario, en la ciudad de Quito.

El proceso de elaboración tendrá una duración de cinco días, efectuándose en jornadas regulares de trabajo.

#### **2. Prohibición de Dispositivos Electrónicos**

Está absolutamente prohibido el ingreso de cualquier dispositivo electrónico capaz de almacenar o transferir información, incluyendo celulares, computadoras portátiles, memorias

USB, tablets, relojes inteligentes, y cualquier otro medio. Todos estos artículos deberán ser entregados y resguardados antes del acceso al área asignada para el trabajo de los catedráticos.

### **3. Registro de Ingreso, Permanencia y Salida**

- La permanencia, ingreso y salida de los catedráticos y personal autorizado en las instalaciones será registrada de manera obligatoria por el personal de seguridad del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y miembros de la Comisión Ciudadana de Selección.
- Los registros incluirán la identificación, horarios, y cualquier otra información relevante para la trazabilidad del proceso y para garantizar la seguridad y transparencia ante cualquier eventualidad ligada a la custodia de la información del concurso.
- La exclusividad del acceso y permanencia en las áreas habilitadas se dará solo para el personal acreditado y las autoridades responsables.

### **4. Inducción en el Uso de Tecnologías**

El primer día de trabajo del equipo de catedráticos, la Subcoordinación de Tecnologías de la Información organizará una capacitación sobre el manejo de los dispositivos digitales destinados a la elaboración de preguntas objetivas y casos hipotéticos para la etapa de oposición del concurso. Esta capacitación incluirá instrucciones sobre el acceso, uso seguro, procedimientos de respaldo y confidencialidad, conforme al protocolo de seguridad informática aprobado por el equipo externo.

### **5. Asignación y Gestión de Credenciales**

- Durante la inducción presencial, a cada catedrático se le asignará una computadora individual, habilitada exclusivamente para su labor con acceso restringido.
- Se generarán claves de usuario y credenciales personalizadas que serán entregadas bajo registro y firma de responsabilidad.
- Está prohibida la divulgación, el préstamo o la transferencia de claves entre miembros, conforme a la política institucional de manejo de información sensible y confidencialidad.

## **6. Material de Apoyo en Computadoras**

En cada equipo informático asignado, la Subcoordinación de Tecnologías de la Información preinstalará un conjunto de materiales de apoyo académico y normativo pertinentes. Se garantizará que la información provenga únicamente de fuentes oficiales, como regulaciones constitucionales, artículos de leyes, manuales normativos y bibliografía recomendada según las áreas de especialidad requeridas para el concurso.

En caso de que los catedráticos deseen incorporar bibliografía adicional en formato físico, como libros o artículos académicos (papers), podrán hacerlo únicamente si dichos materiales han sido previamente revisados y autorizados por el Presidente de la Comisión Ciudadana de Selección, en presencia de la veeduría ciudadana quienes garantizarán la pertinencia, oficialidad y neutralidad de los contenidos propuestos. Toda bibliografía física autorizada permanecerá bajo custodia institucional en las oficinas asignadas hasta la finalización de la etapa correspondiente, a fin de preservar la transparencia y trazabilidad en el manejo de fuentes.

## **7. Designación del Coordinador General**

En primera la reunión del Equipo de catedráticos deberán designar al Coordinador General, quien supervisará el cumplimiento normativo, funcional y de comunicación con la Comisión Ciudadana.

## **8. Elaboración del banco de preguntas para el examen escrito**

- Cada catedrático debe elaborar sesenta (60) preguntas objetivas de opción múltiple, generando así un banco total de 420 preguntas.
- Las preguntas versarán únicamente sobre temas relacionados con las facultades y la misión institucional del Consejo Nacional Electoral
- El sistema informático seleccionará aleatoriamente sesenta (60) preguntas del banco para conformar el examen aplicado a cada postulante.

## **9. Elaboración de casos hipotéticos**

- Cada catedrático deberá elaborar cinco (5) casos hipotéticos, junto con las preguntas guía de resolución, relacionados con las funciones de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral.

- El equipo conformará un total de treinta y cinco (35) casos hipotéticos para la fase de oposición oral.
- Tres (3) días antes del examen práctico, el Equipo de Catedráticos publicará únicamente los temas generales de los casos hipotéticos, sin revelar los casos específicos ni las preguntas guía.

## **10. Elaboración, Reserva y Confidencialidad**

- El Equipo de Catedráticos tiene la responsabilidad exclusiva de elaborar tanto las preguntas objetivas del examen escrito (y sus respuestas) como los casos hipotéticos y las preguntas guía de resolución para la etapa práctica.
- Ambas tareas se vinculan directamente con las competencias y funciones de los Consejeros del Consejo Nacional Electoral.
- La protección de la confidencialidad se extiende tanto a las preguntas del examen escrito, como a los casos hipotéticos y las respuestas, considerándolos dentro del mismo estándar operativo y legal. El reglamento enfatiza que ambos conjuntos de materiales deben ser tratados con idéntico rigor en cuanto a reserva y prohibición de difusión, para evitar cualquier vulnerabilidad que pueda afectar la transparencia y legitimidad del proceso.
- Todas las preguntas, casos hipotéticos y sus respectivas respuestas permanecerán bajo reserva absoluta; su acceso está estrictamente restringido a los miembros del Equipo de Catedráticos y del Equipo de Seguridad Informática. Antes, durante y después del proceso de evaluación, está prohibido divulgar, compartir o facilitar acceso a estos materiales a cualquier persona fuera de los equipos mencionados.

## **11. Acceso, Protección y Obligaciones**

- Únicamente el Equipo de Catedráticos y el Equipo de Seguridad Informática tienen autorización legal para acceder al contenido de las preguntas, casos y respuestas. Queda expresamente prohibido el acceso por parte de miembros de la Comisión Ciudadana de Selección, Consejeros del CPCCS, postulantes o terceros ajenos.

- Los integrantes de ambos equipos están obligados a reportar públicamente y de inmediato cualquier intento de vulnerar la reserva, incluyendo accesos no autorizados, solicitudes o intentos realizados por funcionarios, postulantes o terceros. Esta alerta deberá ser formal e institucional para garantizar la transparencia y la corrección del proceso.

## **12. Responsabilidad Legal y Sanción**

- La normativa establece que cualquier miembro del Equipo de Catedráticos o del Equipo de Seguridad Informática que difunda, revele, comparta o facilite el acceso no autorizado a preguntas, respuestas, casos hipotéticos o material reservado, incurrirá en responsabilidades civiles y penales, conforme al marco legal nacional y lo dispuesto en el propio reglamento interno.
- La sanción aplica de forma igualitaria tanto para las preguntas del examen escrito como para los casos hipotéticos y sus respuestas, sin distinción; esta disposición garantiza una protección reforzada y evita cualquier vulnerabilidad normativa o administrativa en el manejo de los materiales reservados.

## **13. Convocatoria y Rendición del Examen**

- La Comisión Ciudadana de Selección convoca a los postulantes admitidos para rendir el examen en una fecha determinada.
- Se garantiza accesibilidad para personas con discapacidad, postulantes en idiomas interculturales y ecuatorianos residentes en el exterior.

## **14. Rendición del Examen Escrito**

- Registro de Postulantes.
- El registro de postulantes admitidos se efectuará en el lugar designado, hasta las 10:15 a.m., conforme a la convocatoria oficial de la Comisión Ciudadana de Selección.
- Expirado el plazo de registro, no se permitirá el ingreso de nuevos participantes, salvaguardando el principio de igualdad y el respeto al debido proceso.
- Los postulantes ingresarán únicamente portando su cédula de identidad; todas las demás pertenencias serán custodiadas por la organización hasta finalizar el examen.

- La permanencia fuera del área de examen y cualquier comunicación externa están prohibidas. En caso de emergencia comprobada, la salida solo será permitida bajo acompañamiento de la fuerza pública y toda incidencia será registrada y reportada oficialmente.

#### **15. Supervisión y Entrega de la Prueba**

- El examen escrito se realizará en presencia del Equipo de Catedráticos, y transmitido en vivo por la institución.
- Cada postulante recibirá el examen impreso desde el banco aleatorio de preguntas.
- El proceso de aplicación será supervisado por los equipos de apoyo del CPCCS, miembros de la Comisión Ciudadana de Selección y el Equipo de Catedráticos, conforme la normativa vigente.
- El tiempo para la resolución del examen será estrictamente de dos (2) horas, sin posibilidad de extensión o reducción.

#### **16. Finalización y Custodia**

- Al concluir la prueba, cada examen será retirado y escaneado de inmediato; se registrarán el original y una copia que será entregada al postulante.
- El examen original será protegido (por ejemplo, en mica) y resguardado conforme la cadena de custodia institucional hasta finalizar la toma del examen.

#### **17. Calificación y Notificación de Resultados**

- La calificación de los exámenes escritos será realizada inmediatamente después de la rendición por el Equipo de Catedráticos, en la misma sede y bajo la supervisión de la Comisión Ciudadana y equipos de apoyo del CPCCS.
- Cada pregunta será valorada con 0,5 puntos, hasta un total de 30 puntos posibles.
- El Equipo de Catedráticos remitirá las calificaciones oficiales a la Comisión Ciudadana de Selección; los resultados se publicarán en la página web institucional en el plazo de un (1) día y se notificará directamente a cada postulante dentro del término reglamentario.

## 18. Procedimiento de Recalificación

- Las y los postulantes podrán solicitar, por escrito y con motivación suficiente, la recalificación de su propia puntuación del examen escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de resultados.
- El Equipo de Catedráticos resolverá dicha solicitud en un plazo máximo de dos (2) días desde su recepción, a través de la Secretaría General. Los resultados de la recalificación serán notificados al postulante, siguiendo lo previsto en el Reglamento para la Renovación Parcial de las y los Consejeros del CNE.

Para todo aquello que no se encuentre expresamente previsto en el presente protocolo, deberá observarse lo dispuesto en la Codificación del Reglamento para la Renovación Parcial de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral, mediante Concurso de Méritos y Oposición, con Veedurías e Impugnación Ciudadana, así como en las resoluciones vinculantes emitidas por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

El presente protocolo fue aprobado por unanimidad mediante RESOLUCIÓN No. CCS-CNE-006-2025-SO, adoptada en la sesión ordinaria celebrada el 28 de agosto de 2025 por el Pleno de la Comisión Ciudadana de Selección para la Renovación Parcial de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral, conforme lo establece el Artículo 3 de la mencionada Resolución, que señala: “Aprobar el protocolo elaborado por la Comisión Ciudadana de Selección para la elaboración y resguardo del banco de preguntas del examen escrito y de los casos hipotéticos, incluyendo las medidas de seguridad que deben cumplirse en dicho proceso, en atención a la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-031-O-2025-0245, emitida por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y conforme a los artículos 30, 35, 38 y 45 del Reglamento para la Renovación Parcial de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral”.

Cabe dejar expresa constancia que, en la referida sesión, el Pleno de la Comisión realizó modulaciones al protocolo original, cuyos contenidos y observaciones técnicas han sido debidamente incorporados en el presente instrumento, garantizando su adecuación normativa y operativa conforme a los estándares vigentes.

## 19. Bibliografía

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Codificación del Reglamento para la Renovación Parcial de las y los Consejeros del Consejo Nacional Electoral mediante Concurso de Méritos y Oposición con Veedurías e Impugnación Ciudadana.
- Resolución No. CPCCS-PLE-SG-031-O-2025-0245.

Firmas de Responsabilidad			
Cargo	Nombre Completo		Firma
Elaborado por:	Abg. Kevin Andrés Moncayo Zambrano	Comisionado, Representante de la Función Legislativa	
Elaborado por:	Abg. María Soledad Saltos Enríquez	Secretaria	
Revisado y aprobado por:	Ing. Jhon Silva Gorozabel	Presidente de la Comisión Ciudadana de Selección	