

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE  
MALDONADO**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA 008-2012-ALC**

**ABOGADO PACIFICO EGUEZ FALCÓN ALCALDE DEL CANTÓN**

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 1, establece: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley...";

Que de conformidad con los Artículos 5 y siguientes de la LOSEP, el ingreso al servicio civil y los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y de oposición;

Que la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida mediante Resolución No. SENRES- 2006-00021 de 15 de febrero de 2006, publicada en el R.O. No. 216 de 23 de febrero del mismo año, establece el marco legal para la conformación y funcionamiento de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones;

Que mediante Resolución No. SENRES-2008-00006, publicada en el Registro Oficial 262 del 29 de enero de 2008, se reforma la Resolución No. SENRES-2006-00021 de 15 de febrero de 2006, publicada en el R.O. No. 216 de 23 de febrero del mismo año, en la que se emitió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal;

Que es necesario garantizar que los procesos de selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado se realicen sobre la base de los principios de publicidad, libre concurrencia y transparencia, acorde con lo establecido en las normas constitucionales, legales y reglamentarias, para que pueda cumplir su misión y objetivos institucionales.

Que el COOTAD en el Art. 60 literal b) faculta al alcalde ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**

**CAPITULO I**

**DE LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN  
BASES DEL CONCURSO**

**2.- PRINCIPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:**

**2.1. Meritocracia.-** La etapa de selección se efectuará sobre la base de un concurso de méritos y oposición, determinado por las competencias, habilidades y conocimientos demostrados, con excepción de los casos de designación directa previstos en la ley.

**2.2. Legalidad.-** La aplicación de métodos y técnicas en la Administración de los Recursos Humanos se sustenta en fundamentos acordes con las normativas que establece la Constitución de la República, la LOSCCA, su reglamento y normas técnicas de aplicación. De acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, se garantiza los procesos de revisión o apelación.

**2.3. Imparcialidad.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el recurso humano competente debe responder a un equilibrio de los procedimientos organizacionales y las competencias disponibles del ciudadano aspirante a desempeñar un puesto público.





**2.4. Igualdad.-** El proceso selectivo permitirá la participación de los ciudadanos sin discriminación alguna.

**2.5. Credibilidad.-** El proceso selectivo se ejecutará con claridad, oportunidad, exactitud y validez objetiva a través de la aplicación de los instrumentos y normas técnicas establecidas para el efecto.

**2.6. Transparencia.-** El proceso selectivo se difundirá a través de los medios de comunicación escrita, facilitando el conocimiento de las convocatorias por la ciudadanía.

### 3.- BASES DEL CONCURSO

A fin de dar seguridad técnica y legal al proceso, se ha visto la necesidad de contar con instrumentos y formatos técnicos con el propósito de facilitar a los Tribunales de Méritos y Oposición el manejo del proceso de selección de personal con agilidad y seguridad, proceso que estará fundamentado en principios de Meritocracia, Legalidad, Imparcialidad, Igualdad, Credibilidad y Transparencia, consagrados en los preceptos legales vigentes, para cuyo fin se requieren establecer parámetros que permitan validar la fase de méritos en cuanto a Instrucción Formal, Experiencia y Capacitación; y la fase de Oposición, que es la recepción de pruebas teórico-prácticas, las cuales se validarán conforme a los requerimientos de los puestos objeto del concurso.

#### 3.1. Fase de Mérito

**3.1.1.** El Proceso de Selección de Personal para llenar las vacantes de las distintas unidades administrativas y niveles funcionales a nivel nacional, se efectuará mediante un concurso de Méritos y Oposición, para cuyo propósito se establecen las presentes bases del concurso, acordes con el literal b) del artículo 7 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

| <b>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>   |                   |
|---|-------------------|
| <b>FASES</b>  | <b>VALORACIÓN</b> |
| <b><u>MÉRITO</u></b>  |                   |
| Instrucción Formal  | 10%               |
| Capacitación  | 5%                |
| Experiencia   | 15%               |
| <b>Subtotal</b>   | <b>30 %</b>       |
| <b><u>OPOSICIÓN</u></b>   |                   |
| <b><u>Pruebas</u></b>   |                   |
| Teóricas – Prácticas  | 50%               |
| <b><u>Entrevista</u></b>  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Historia Educativa</li><li>• Historia Laboral</li><li>• Ajuste Social</li></ul> | 20%               |
| <b>Subtotal</b>   | <b>50 %</b>       |
| <b>Total</b>  | <b>100%</b>       |

#### 3.1.2 Formulario Oferta de Trabajo

Este formulario permite recabar del ciudadano aspirante la información requerida para el proceso selectivo, conforme las bases del concurso y la convocatoria publicada en los medios de comunicación.

Los aspirantes interesados en participar en el concurso de méritos y oposición deberán ingresar a la página [www.pedrovicentemaldonado.gob.ec](http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec) en el link BOLSA DE TRABAJO, donde encontrará el formulario oferta de trabajo que le permitirá consignar la información requerida de acuerdo con la convocatoria.



### 3.1.2.1. Procedimiento:

El aspirante debe identificar la Dirección o unidad del puesto vacante y registrar la información requerida; el aspirante debe aplicar única y exclusivamente a uno de los puestos objeto del concurso. En caso de que aplique a más de un puesto, quedará automáticamente excluido del proceso.

#### a. Datos Personales:

- Escriba en la página web los datos requeridos como campos obligatorios, especialmente sus apellidos y nombres; lugar y fecha de nacimiento, estado civil y dirección domiciliar y dirección electrónica.
- En el caso de ser discapacitado señalar el número de afiliación al CONADIS.
- El aspirante cuando sea requerido, debe presentar la hoja de vida o currículo.
- Junto con la hoja de vida deberá adjuntar copia a color de la Cédula de Identidad y de la papeleta de votación.
- Para el caso de los discapacitados, deberán presentar copia a color del carné del CONADIS.
- Las copias de la Cédula de Identidad y de la papeleta de votación no necesitan estar notariadas.

#### b. Instrucción formal:

- El aspirante deberá identificar en el formulario virtual sus niveles de instrucción formal: primaria, secundaria, técnico superior, tecnología; título profesional, postgrado, otros, con el correspondiente nombre de la institución educativa, especialización, título obtenido y observaciones si así lo requiere.
- El aspirante en caso de ser requerido, deberá presentar copia notariada del título o de los títulos, así como el certificado del SENESCYT.
- La documentación de respaldo conforme la oferta de trabajo deberá estar certificada o notariada, la que no cumpla con este requerimiento no será considerada para su análisis y valoración.
- Los participantes que no presenten copia notariada del certificado de legalización del título profesional por parte del SENESCYT no serán considerados en el proceso selectivo.
- Cuando se trate de concursantes con discapacidad, se añadirá 20 puntos en el factor instrucción formal, hasta completar los 50 puntos asignados para la fase de méritos. El tribunal de méritos y oposición debe establecer los tipos de discapacidades que se acepten en los puestos sometidos a concurso.

#### c. Trayectoria laboral:

- El aspirante deberá identificar en la página web la fecha de trabajo desde su inicio y salida, años de servicio, nombre de la organización, denominación del puesto, cargo desempeñado y las razones de la salida.
- En el caso de que la trayectoria del aspirante sea en varias instituciones, deberá describirla secuencialmente, con los datos señalados.
- El aspirante deberá presentar copias notariadas de los certificados que demuestren la experiencia adquirida conforme a lo detallado en el cuadro de Experiencia Laboral. La razón de salida deberá estar justificada con la copia notariada del documento que originó la misma.
- No se aceptarán copias de contratos de acciones de personal o certificados que no posean las fechas de ingreso y salida y que no estén en hojas membretadas; si los certificados de la experiencia son originales no se requerirá que estén notariados.
- Los certificados de trabajo que no coincidan con los datos registrados en la oferta de trabajo no serán considerados para la validación, dejando constancia de la observación.

En la oferta de trabajo alguien detalla que trabajó en una empresa (x) desde una fecha (y) hasta una fecha (z) y en el certificado no se detallan las fechas o no coinciden. Por esta razón, el documento no será tomado en cuenta.

Si una persona presenta una certificación en la que detalla el nombre de la empresa y la fecha de entrada y no la de salida, este documento no será considerado.



#### d. Capacitación del aspirante relacionada con el puesto:

- El aspirante deberá presentar cuando se lo requiera certificación de la capacitación, el nombre de la institución capacitadora, el área de capacitación y el número de horas.
- El aspirante deberá presentar copias a color de los certificados de capacitación, en caso de detectarse falsificación o forjamiento, se eliminará al postulante
- Para el caso de certificados de cursos o seminarios que no especifiquen el número de horas, el aspirante deberá solicitar a la institución capacitadora una certificación del número de horas, en caso contrario se considerará como 4 horas por cada día sin contar sábados y domingos.
- Los cursos de idioma extranjero no se consideran como capacitación específica, a excepción de aquellos puestos que requieran como exigencia el idioma extranjero.
- La capacitación en informática o computación será considerada como capacitación específica para todos los puestos objeto del concurso.
- Se debe considerar como capacitación en informática o computación a aquellos cursos realizados desde el año 2003 en adelante.
- Todos los cursos realizados en planificación y proyectos pueden ser considerados como capacitación para todos los puestos objeto del concurso.
- También se considerará como capacitación, cursos sobre relaciones humanas, relaciones interpersonales y servicio al cliente.
- Se considerarán todos los cursos o seminarios que tengan relación con la función que haya desempeñado el aspirante, excepto conferencias y mesas redondas.

#### e. Firma del aspirante.-

- El aspirante deberá consignar en la hoja de vida el nombre y rúbrica, el lugar y la fecha de presentación, **responsabilizándose** de que todos los datos constantes en esta oferta son verdaderos y no ha ocultado ningún acto o hecho, por lo que asume cualquier responsabilidad, acepta que esta **oferta sea anulada** en caso de comprobar falsedad o inexactitud alguna, y se sujeta a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.
- La carpeta con los documentos que se presenten deberá estar ordenada conforme a la oferta de trabajo, diferenciada con separadores de acuerdo a los rubros y debidamente foliada; en el caso de que no cumpla con este requerimiento no se la considerará en el proceso selectivo
- El responsable de analizar el documento Oferta de Trabajo verificará que los datos registrados en cada uno de los campos sean correctos y concuerden con los documentos presentados en la carpeta.
- Los datos que no coincidan con los documentos presentados ni con los requerimientos del puesto deben ser observados con una nota y marcados con un resaltador; los mismos no serán considerados.
- Si el aspirante presenta un título afín al exigido y no se encuentra registrado en las bases del concurso, se debe asentar una observación al respecto para que pueda ser validada por el Tribunal de Méritos y Oposición.

Si el título requerido de conformidad a la Convocatoria es en Administración y el aspirante presenta un título de Ing. Comercial, Ing. en Administración de Empresas, Ing. en Finanzas u otros afines, el Tribunal de Méritos y Oposición debe aceptar estos títulos, registrando una observación con el justificativo correspondiente.

- Los títulos obtenidos en el exterior deben estar legalizados por un centro educativo del país y debidamente registrados y reconocidos por el SENESCYT. Para validar este hecho, debe existir la copia notariada del certificado de legalización del título profesional emitido por el SENESCYT. Si no se cumple con este requisito no se lo considerará en el proceso
- Los documentos: personales, de instrucción formal, de experiencia y capacitación presentados por los aspirantes en las carpetas deben ser claros y legibles; en caso de no cumplir con esta condición, estos documentos no serán considerados.
- Se deberá verificar la secuencialidad de la numeración de las hojas constantes en las carpetas presentadas por los aspirantes. En caso de presentarse algún desfase de la numeración, se deberá registrar una observación sobre el hecho para que sea analizada.
- Para el caso de los aspirantes que hayan incurrido en algún error tipográfico en nombres, apellidos, dirección domiciliaria, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, colegio profesional afiliado, sector de ubicación del domicilio, teléfonos, etc., el responsable de la verificación indicará en observaciones las novedades que se hayan presentado.



- Bajo ninguna circunstancia se receptorá documentación alguna luego de concluido el plazo de recepción.

#### 4.- FASE DE OPOSICIÓN:

##### 4.1. PRUEBAS

Las pruebas serán de carácter teórico – prácticas y se receptorán en el lugar, fecha y hora que establezca el Tribunal de Méritos y Oposición.

**4.1.1. Pruebas Teórico-Prácticas:** Las pruebas teórico-prácticas versarán sobre conocimientos referentes al perfil de competencias descritas en cada uno de los puestos; adicionalmente, estarán compuestas de preguntas con aspectos de carácter conceptual, filosófico, técnico y práctico.

- Las pruebas deberán ser elaboradas por la Dirección de Talento Humano.
- Por ningún motivo los encargados de desarrollar o administrar las pruebas facilitarán o entregarán las mismas con anticipación a los aspirantes o a cualquier otra persona interna o externa de la institución; caso contrario se sancionará de conformidad a las normas establecidas.
- Los aspirantes que no alcanzaren los puntajes establecidos en las bases del concurso - 80% para la etapa de méritos y 80% de la sumatoria de méritos y prueba de oposición (64 puntos) no podrán participar en la etapa de entrevistas.
- Los aspirantes que no alcanzaren los puntajes establecidos en las bases de los concursos para la etapa de méritos: 80%, oposición - pruebas 80% no podrán participar en las etapas subsiguientes.

##### 4.2. ENTREVISTAS

**4.2.1.** La fase de entrevistas se efectuará a través de cada uno de los tribunales de méritos y oposición:

- La Unidad de Administración de Recursos Humanos prestará la asistencia técnica para que los tribunales definan las acciones que permitan valorar las competencias de actitud y aptitud descritas en la convocatoria en el rubro perfil de exigencias y otros aspectos tales como:
  - Historia educativa – Competencias de conocimiento
  - Historia laboral – Competencias y habilidades técnicas
  - Ajuste social – conducta – actitud

#### 5. POLÍTICAS GENERALES.

**5.1. Incompatibilidad.-** Cualquier miembro de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones que tenga vinculación conyugal o de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquier aspirante en el concurso de méritos y oposición deberá ser reemplazado por otro servidor para que actúe en su lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, de acuerdo con el siguiente detalle:

| <b>Incompatibilidad</b>      |  |   |
|------------------------------|--|---|
| <b>Vinculación conyugal:</b> | <b>Parentesco hasta el Tercer grado de consanguinidad:</b>   | <b>Parentesco hasta el Segundo grado de afinidad:</b> |
| a. Cónyuge<br>b. Conviviente | a. Abuelo/a<br>b. Padre o Madre<br>c. Hijo/a<br>d. Nieto/a<br>e. Hermano/a<br>f. Tío/a<br>g. Sobrino/a | a. Suegro/a<br>b. Yerno<br>c. Nuera<br>d. Cuñado/a    |

*Handwritten signature*



5.2. Por ningún motivo los encargados de formular las pruebas o los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición facilitarán las pruebas con anticipación a los aspirantes o a cualquier otra persona interna o externa de la Institución, antes de su aplicación conforme al cronograma establecido para el efecto; caso contrario se sancionará de conformidad con las normas establecidas. Para dar seguridad y transparencia, el responsable de elaborar las pruebas y el Tribunal de Méritos y Oposición firmarán un documento de confidencialidad.

5.3. En vista de las características actuales del MRECI y conforme a los nuevos papeles determinados en su fundamento legal, misión y objetivos institucionales, con el propósito de convocar al mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos dentro de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las bases del concurso constantes en la convocatoria, el proceso tendrá la característica de concurso abierto.

5.4. Se delegará al Director de Talento Humano la designación de otros profesionales de las unidades administrativas correspondientes para que representen a sus titulares en la ejecución del proceso, en casos de ausencia debidamente justificada, excepto del delegado del Ministro, para evitar la doble delegación.

5.5. El Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones tiene la obligación de notificar los resultados del concurso en la fase de Méritos y Oposición, así como el acta final, a través de la página web [www.pedrovicentemaldonado.gob.ec](http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec).

5.6. Concluido el plazo determinado en la convocatoria, no se receptorá documentación adicional por parte de los participantes; por lo tanto, dicha información no será procesada.

5.7. En el caso de existir entre los aspirantes igualdad de puntaje en las fases de mérito y oposición, el Tribunal de Méritos y Oposición realizará una nueva entrevista para definir al ganador del concurso.

5.8. En el caso de que existieren apelaciones por cualquiera de los aspirantes en las fases de Mérito y Oposición, el tribunal resolverá a favor o en contra del aspirante, de conformidad con lo establecido en las normas y bases del concurso establecidas para este efecto.

5.9. Las apelaciones que presentaren los aspirantes en cualquiera de las fases se receptorán en el término de tres días a partir de la notificación de las actas de méritos, oposición y acta final.

5.10. El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas en el término de tres días, a partir del vencimiento del término indicado en el numeral anterior.

5.11. Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones respecto a las apelaciones que presentaren los aspirantes será definitivo y sobre esta resolución no cabrá recurso alguno.

5.12. Las apelaciones que presenten los aspirantes y no estén debidamente fundamentadas no serán consideradas para su análisis y resolución.

5.13. Si en el término de tres días a partir de la notificación con el acta final, los aspirantes no presentan apelaciones, el Tribunal de Méritos comunicará a la Autoridad Nominadora.

## **6.- De la adulteración o falsificación de documentos**

6.1. En el caso de presunción y luego de comprobarse adulteración o falsificación de documentos por cualquier participante, el Tribunal de Méritos y Oposición comunicará al Ministro, quién con la respectiva documentación lo pondrá en conocimiento del Fiscal.

## **7.- Parámetros para la validación de la documentación referente a Instrucción Formal, Experiencia y Capacitación**

- Los Tribunales de Méritos y Oposición, con la finalidad de dotar de agilidad y viabilidad al proceso de selección de personal, delega al Director de Talento Humano encargado de administrar el proceso, para que resuelva aspectos de carácter técnico en la fase de mérito no previstos en las bases del concurso, a través de directrices para la validación de la



instrucción formal, experiencia y capacitación y otros que por las características del proceso se requiera en las distintas fases.

- Documentos de instrucción formal, experiencia, capacitación, títulos en cualquiera de los niveles o documentos que no sean legibles, no serán considerados en el proceso de validación.
- En el caso de que el ganador del concurso no aceptare el nombramiento, o no se posesionare del puesto dentro de los 15 días contados desde que se expide el nombramiento, se declarará ganador del concurso de méritos y posición, dentro del término de 2 días a partir de la insubsistencia referida, al aspirante con mayor puntaje obtenido sobre el estándar mínimo establecido.
- Una vez que el aspirante presente las competencias documentadas en el lugar destinado para el efecto, no se receptorá ninguna documentación adicional de los participantes, por lo tanto, esta información no será procesada
- En el caso de existir entre los aspirantes igualdad de puntaje en las fases de mérito y oposición, el tribunal de méritos y oposición realizará una nueva entrevista para definir al ganador del concurso.
- El aspirante que obtuviere el mayor puntaje será declarado ganador del concurso.

## **8.- DE LA CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS, OPOSICIÓN Y APELACIONES**

**8.1.** El Tribunal de Méritos Oposición y Apelaciones, estará conformado de la siguiente manera:

- La máxima autoridad o su delegado
- El Director de talento Humano o su delegado
- El Director del área técnica que requiere del personal a concursar o contratar.

**8.2.** Para la constitución del Tribunal de Méritos Oposición y Apelaciones, se requerirá la disposición administrativa por escrito de la máxima autoridad, en todo caso la coordinación de la constitución y posterior funcionamiento será competencia del Director de Talento Humano.

## **CAPITULO II**

### ***DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LOS CONTRATOS CIVILES, DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN LA LOSEP Y CONTRATOS LABORALES ESTABLECIDOS EN EL CODIGO DEL TRABAJO.***

**9. PRINCIPIOS.-** Para los procesos de contratación de personal de contratos civiles y de prestación de servicios profesionales establecidos en la LOSEP; y contratos laborales establecidos en el Código del Trabajo, se observarán los mismos principios establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento

**10. PROCEDIMIENTO.-** A fin de dar seguridad técnica, transparencia y legalidad a los procesos, se utilizarán los instrumentos y formatos técnicos que dispone la municipalidad, por ello todo aspirante a ser contratado por el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado deberá ingresar sus datos por medio de la herramienta técnica establecida para el efecto que consta en el portal web de la institución [www.pedrovicentemaldonado.gob.ec](http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec) llenando los campos obligatorios del link Bolsa de Trabajo.

**10.- DE LOS PERFILES Y HOJA DE VIDA.** - Una vez que el, o los aspirantes hayan registrado sus datos en el link Bolsa de trabajo, la Dirección de Talento Humano analizando los datos consignados seleccionará las personas que presenten los perfiles que más se acoplen a los requerimientos laborales del Gobierno Municipal; de los seleccionados dispondrá que dejen la carpeta de currículo u hoja de vida.

**11.-DE LA ENTREVISTA.-** Las personas cuyas hojas de vida se ajusten a los requerimientos laborales preseleccionados se someterán a una entrevista que llevará al efecto el Director de Talento



Humano, y a la que asistirán también como entrevistadores la Máxima Autoridad o su delegado y el Director Técnico del área que tiene el requerimiento laboral o su delegado. La entrevista tendrá una duración máxima de 30 minutos y versará sobre asuntos personales, técnicos, y psicológicos del entrevistado en relación al rol que desempeñaría en su puesto de trabajo. Se observarán en todo caso también las disposiciones del Art. 4 del presente reglamento.

**12.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.-** Para valorar las hojas de vida y la entrevista realizada, se observará los siguientes criterios de selección:

| <b>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>   |             |
|---|-------------|
| Instrucción Formal  | 20%         |
| Capacitación  | 20%         |
| Experiencia   | 30%         |
| <b>Subtotal</b>   | <b>70 %</b> |
| <b>Entrevista</b>   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Educativa</li> <li>• Historia Laboral</li> <li>• Ajuste Social</li> </ul> | 30%         |
| <b>Subtotal</b>   | <b>30 %</b> |
| <b>Total</b>  | <b>100%</b> |

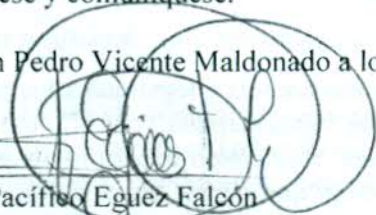
**13.- DECISIÓN.-** Para tomar la decisión de la contratación, según lo determina el literal b) del Art 60 del COOTAD, le corresponde a la máxima autoridad la suscripción del respectivo contrato; en todo caso para su validez se contará con la aprobación por medio de criterio del departamento de asesoría jurídica.



**14.- APLICACIÓN DE NORMAS SUPLETORIAS.-** En todo los que no se hubiere previsto en el presente Reglamento se aplicarán como normas supletorias, las constantes en los instrumentos y normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Para la selección de personal de los concursos de meritos y oposición y contratación civil, y/o profesional, sujeta a régimen de la LOSEP, y de plazo fijo sujeta al Código del Trabajo, que se requiera para el ejercicio administrativo del año 2013, se aplicarán las disposiciones de presente Reglamento, que para efectos legales se considerará como CONVOCATORIA, para lo cual se dispone la publicación en la prensa, en la que dispondrá que las fases del concurso y procedimientos de la contratación se las haga utilizando los canales técnicos de la pagina web de la institución.

Publíquese y comuníquese.

Dado en Pedro Vicente Maldonado a los once días del mes de diciembre de 2012

  
 F. Pacífico Eguez Falcon  
 ALCALDE GAD MUNICIPAL  
 PEDRO VICENTE MALDONADO

|   |  |   |
|---|--|---|
| GOBIERNO MUNICIPAL DE PEDRO V MALDONADO |  |  |
| SECRETARIA GENERAL                      |  |   |
| RECIBIDO                                |  |   |
| Fecha                                   | 11-12-12   | Hora 11h30  |
| Firma                                   |  |   |