



DTH-001

**INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN
Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES**

Versión 001

Elaborado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Honorable Consejo Politécnico
Fecha: 06/junio/2023	Fecha: 11/09/2023

Documento para uso exclusivo dentro de la ESPAM MFL. Está prohibida su reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por la autoridad del más alto nivel.

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 2 de 12

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...).

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”

Que, el artículo. 229 de la normativa ibidem refiere que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 350 de la Norma Constitución preceptúa “el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas (...).

Que, el artículo 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...).

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior se detalla que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior respecto al ejercicio de la autonomía responsable establece que las universidades y escuelas politécnicas tendrán libertad para gestionar sus procesos internos.

Que, el artículo 70 de la normativa ibidem, refiere que “El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se registrá por el Código del Trabajo (...).

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, menciona que las servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público. -De los contratos de servicios ocasionales, menciona que; la suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin (...).



Que, los artículos. 1454 y 1946 de la Codificación del Código Civil y la “Disposición General Primera y Segunda del Mandamiento constituyente 8” en armonía con el inciso segundo del “Reglamento para la Aplicación del Mandato Constituyente N° 8 que suprime la Tercerización de Servicios Complementarios, la Intermediación Laboral y la Contratación por horas “las entidades del sector público pueden suscribir contratos civiles de servicios.

Que, el artículo 36 del Estatuto de la ESPAM MFL, refiere las Atribuciones y deberes del Rector/a: son atribuciones y deberes de Rector/a de la ESPAM MFL en el literal I: Autorizar gastos, celebrar contratos y efectuar la venta de bienes muebles hasta por la suma equivalente a lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública y demás normativas aplicables.

Que, el artículo 96 del Estatuto de la ESPAM MFL, refiere que: “La ESPAM MFL, garantizará la designación o contratación y el ejercicio laboral de sus servidores y trabajadores sin discriminaciones de ningún tipo, de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley”

Que el Honorable Consejo Politécnico como órgano colegiado académico superior constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Que el Honorable Consejo Politécnico en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto vigente de la ESPAM MFL, RESUELVE expedir el siguiente:

	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES</p>	
<p>Nº Documento SGC-IRSCP-001</p>	<p>Nº versión: 001</p>	<p>Página 4 de 12</p>

INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ÁMBITO, ALCANCE, OBJETO, RESPONSABLE

Art. 1. Ámbito. - El ámbito de aplicación del presente instructivo se extiende para el personal administrativo y trabajadores/servicios civiles de la ESPAM MFL.

Art. 2.- Alcance. - El presente instructivo establece los lineamientos básicos para garantizar un proceso de contratación segura y eficiente, para aquellas personas que optan por postular como personal administrativo y trabajadores/servicios civiles en la ESPAM MFL.

Art. 3. Objeto. - El presente instructivo tiene como objeto, establecer los lineamientos generales para identificar, seleccionar y reclutar al personal administrativo y trabajadores/ servicios civiles, que aspira ingresar a la ESPAM MFL, todo ello a través de procesos transparentes, incluyentes, igualitarios y no discriminatorios donde el mérito académico, talento y la habilidad son los elementos principales. Por lo que se destaca que el presente instrumento, servirá como guía para las futuras contrataciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y la Normativa interna de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.



Art. 4. Responsable. -La selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles, está diseñado para asegurar la búsqueda continua de perfiles profesionales ajustados al requerimiento institucional, en este sentido, los responsables de la aplicación eficaz de este instructivo será la Dirección de Talento Humano en conjunto con el Comité de Selección establecido para el respectivo proceso.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES

Art. 5. De los servidores y trabajadores. – Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. En este sentido la ESPAM MFL garantizará la designación o contratación y el ejercicio laboral de sus servidores y trabajadores sin discriminaciones de ningún tipo, de conformidad con lo establecido en la Constitución y la Ley.

Art. 6. De la selección del personal administrativo y trabajadores. – Para la selección del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles de la ESPAM MFL, se realizará un proceso minucioso, tendiente

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 5 de 12

a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que cumplan con los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, fundamentados en Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Normativa interna de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López y el presente instructivo.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Art. 7. Identificación de necesidades. – Los responsables departamentales o de cada dependencia de la ESPAM MFL, serán los encargados de identificar las necesidades del personal que requieran; por lo que éste deberá de especificar a través de documento formal los requisitos que deberá de cumplir el postulante, acorde a las actividades del puesto, a la Dirección de Talento Humano.

El/la Director/a de Talento Humano deberá verificar que el perfil del puesto que va a ser objeto de contratación, cumpla con las necesidades institucionales y que se encuentre establecido en el Manual de descripción, valoración y descripción de puesto. Si el perfil del puesto no existe, la Dirección de Talento Humano procederá a crear o actualizar el perfil.

El/la Director/a de Talento Humano, envía la necesidad de contratación al Rector/a de la institución, para que revise, apruebe y remita a la Dirección de Talento Humano para que se proceda a solicitar la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Es importante resaltar que la identificación de necesidad de un puesto objeto de contratación, podrá ser resultado de:

- Renuncia de algún empleado titular
- Reemplazo por ascenso del titular de un cargo, o por maternidad y/o enfermedad, siempre que el plazo sea mayor a 60 días
- Creación de un cargo por la ampliación de la estructura organizacional o para el desarrollo de un proyecto específico



En los casos de que el cargo objeto de contratación sea por renuncia del titular o reemplazo por ausencia temporal del titular, el solicitante deberá de justificar debidamente la necesidad de llenar dicha vacante, contar con la partida presupuestaria correspondiente y obtener la aprobación del rectorado.

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS

Art. 8. - Requisitos generales de Postulación: Para postular como personal administrativo o trabajador, el postulante deberá de acreditar lo siguiente:

- a) Hoja de Vida actualizada (según formato del Ministerio de Trabajo)
- b) Copia de Cédula de ciudadanía y de Certificado de Votación a color notarizada

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 6 de 12

- c) Copia notariada de títulos de estudios (Bachiller, Tercer Nivel, etc.)
- d) Certificado de Registro de Título/s emitido por la SENESCYT.

Art. 9. Requisitos específicos de selección y contratación. – El personal administrativo o trabajador que aspire ingresar a la ESPAM MFL, y que haya sido seleccionado por el Comité de Selección, deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos, y los demás exigidos en el Artículo 5 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la ESPAM MFL y los dispuestos en el Anexo (1).

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Art. 10. – El/la Director/a de Talento Humano se encargará de la conformación del Comité de Selección el cual estará integrado por:

- a) Rector/a o su delegado (Quien actuara como presidente)
- b) Representante de la Unidad Requirente o su delegado
- c) Director/a de Talento Humano o su delegado
- d) Psicólogo (Quien actuará en la entrevista Psicológica); y,
- e) Analista de Talento Humano (Quien actuará como secretario/a);



Art. 11. – El Comité de Selección será el encargado de revisar los currículos de los aspirantes, que oportunamente hayan enviado su hoja de vida al correo electrónico correspondiente, durante las fechas establecidas. Ello permitirá aperturar el respectivo expediente, para su posterior revisión y valoración, acorde a la rúbrica respectiva. En caso de existir inconsistencia en alguna documentación, se notificará al postulante para su corrección correspondiente y la entrega en 2 días laborables.

Art. 12. –El Comité de Selección realiza el procedimiento con base en las etapas para la selección del personal idóneo para la plaza vacante, según los parámetros establecidos.

Art. 13. – El Comité de Selección realizará la entrevista, la cual será desarrollada por el/la psicólogo/a. A través de la entrevista, donde se verificarán las competencias, actitudes personales, psicológicas y aptitudes profesionales, la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo y con la cultura organizacional.

Art. 14. – Los miembros del Comité de Selección que tengan vinculación conyugal, unión de hecho, o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los aspirantes, deberán excusarse por escrito de integrar el Comité.

Art. 15. - Si en la revisión de las evidencias de los postulantes, el Comité de Selección detectare cualquier tipo de irregularidad, el o los postulantes serán retirados del proceso de selección y se dejará sentado en el informe que se elabore para el efecto.

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 7 de 12

Art.16. – El Comité de Selección, deberá elaborar un informe individual de cada aspirante y emitir recomendaciones de los postulantes (si fuera el caso) acorde a la rúbrica para la evaluación de requisitos académicos, ver Anexo (2).

Art. 17. – El Comité de Selección, podrá extender el periodo de tiempo con una prórroga no mayor de 10 días laborales para solucionar inconvenientes surgidos (de ser el caso) para continuar con el debido proceso.

CAPÍTULO VI

DE LA CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

Art. 18. Convocatoria. – El/la Director/a de Talento Humano realiza la convocatoria respectiva, la que respectivamente será publicada en el sitio web de la ESPAM MFL.

Art. 19. – La convocatoria incluirá de manera clara lo siguiente:

- a) Cronograma de las fechas de inicio y cierre del proceso;
- b) Requisitos generales e institucionales
- c) Denominación de puesto
- d) Nivel de Instrucción
- e) Título/Área requerida; y,
- f) Remuneración

Art. 20. Postulación. – Las y los aspirantes, en función a los parámetros y fechas establecidas en la convocatoria, deberán remitir al correo institucional seleccion.administrativo@espam.edu.ec, su hoja de vida acorde al formato que se encuentra en la página web de Encuentra Empleo (Formato del Ministerio de Trabajo); y los demás dispuestos en el Artículo 8 del presente instructivo.

El aspirante podrá aplicar y participar únicamente a un puesto de las áreas requeridas, conforme al perfil académico y profesional, para lo cual debe describir de manera correcta a que puesto aplica.



CAPÍTULO VII

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 21. Etapas del proceso de selección: El proceso de selección del personal administrativo y trabajadores, contendrá tres etapas, que se detallan a continuación:

1. Valoración de requisitos
2. Evaluación de requisitos
3. Entrevista

Art. 22. Valoración de requisitos. - El postulante deberá subir la información con sus respectivas evidencias de respaldo que acrediten el cumplimiento de los requisitos, en la fecha establecida a través del correo institucional: seleccion.administrativo@espam.edu.ec

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 8 de 12

Art. 23. Evaluación de requisitos. - El Comité de Selección revisará las carpetas de los aspirantes, y hará la revisión y valoración de la información con base a la rúbrica respectiva. Los postulantes que cumplen con los requisitos de la convocatoria, y por lo tanto aprueban la etapa de preselección, se convierten en “Candidatos” ; y, posterior a ello, se les notificará de su avance a la etapa de entrevistas. A los postulantes que no cumplieran con los requisitos, se les notificará las causales por las cuales el perfil no se adoptaría al puesto objeto de contratación.

Art. 24. Entrevista: La Dirección de Talento Humano notificará a través de correo electrónico a los aspirantes, la fecha en que les tocará presentarse a la entrevista. El/la psicólogo/a estará a cargo de realizar la respectiva entrevista, a los postulantes preseleccionados, donde se evaluará las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en el perfil del puesto de manera oral.

Al finalizar, el/la psicóloga/o generará un informe individual, donde describe y menciona los resultados, que se tomaran como referencia para la calificación de manera cualitativa y las remite a la Dirección de Talento Humano, debidamente firmadas y selladas.



CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE HONORARIOS

Art. 25. Del Sistema de Remuneración. - La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Por ello determinar la remuneración para el personal administrativo, trabajadores o Civil de servicios, se lo realizará con base en las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, que se sujetan a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general, o si fuera el caso estarán sujetos al Código de Trabajo(trabajadores) o LOSEP (servidores).

Art. 26. Remuneración. - La remuneración estará en función a la escala de remuneraciones unificadas que establece la Ley Orgánica del Servidor Público y el registro oficial N°637 de 09 de febrero del 2012. Con base en el Artículo 17, literal e) del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la ESPAM MFL

Art. 27. Pago de honorarios. - El pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado, el contratado para el cobro de su remuneración presentará el respectivo informe, el cual deberá ser aprobado por el respectivo jefe inmediato y remitido a la Dirección de Talento Humano de la ESPAM MFL; dicho documento deberá incluir las actividades realizadas, copia del RUC y la factura que reúna los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Ventas y de Retención.

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 9 de 12

CAPÍTULO IX

DE LOS RESULTADOS, CONTRATACIÓN Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Art. 28. De los Resultados. - Para formar parte de los seleccionados se considerará el informe final de los resultados emitido por el/la Director/a de Talento Humano, mismo que contendrá el listado de seleccionados y elegibles.

Es importante referir que el informe final contendrá la información clave respecto al cumplimiento de la rúbrica y de la calificación cualitativa de la ficha Psicológica. No obstante, la ESPAM MFL se reserva el derecho de verificar la autenticidad, veracidad de la calificación y conservará los resultados del proceso bajo estricta reserva.

Art. 29. Contratación.- Para el proceso de contratación el Comité de Selección, selecciona al personal administrativo o trabajador/servicios civiles, teniendo en cuenta la mejor puntuación obtenida por los postulantes durante todo el proceso; y, la Dirección de Talento Humano, notificará vía correo electrónico, fecha y hora en la que deberá presentar la documentación para el ingreso a la ESPAM MFL; que son los documentos habilitantes para el proceso de contratación. A los aspirantes no seleccionados se les notificará e indicará que su información será registrada en una base de datos de elegibles para futuras convocatorias.

El/la Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera la nómina del personal seleccionado con su respectiva información, con la finalidad de actualizar la respectiva certificación presupuestaria/disponibilidad.



El/la Director/a Financiera remite al Director/a de Talento Humano la disponibilidad presupuestaria; y, seguido de ello, la Analista de Talento Humano realizará la reforma en el sistema SPRYN, y su ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el caso de servicios civiles y servicios profesionales se elabora directamente el contrato.

Art. 30. Programa de Inducción Institucional: El/la Director/a de Talento Humano, convocará a las/los seleccionados a una inducción para su incorporación al puesto de trabajo, en las fechas establecidas para el efecto.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. –La Dirección de Talento Humano, coordinara las fechas del Cronograma para de las etapas del proceso de selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles de la ESPAM MFL.

SEGUNDA. – La evaluación Psicológica se la realizará a través del Psicólogo/a de la ESPAM MFL, por medio de un Test Psicológico que será de carácter cualitativo, en la que se diagnosticará la aptitud y actitud del postulante, mismo que tendrá que dar su consentimiento informado para la realización de la valoración.

	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES</p>	
<p>Nº Documento SGC-IRSCP-001</p>	<p align="center">Nº versión: 001</p>	<p align="right">Página 10 de 12</p>

DISPOSICIÓN FINAL



El presente Instructivo para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo y Trabajadores/Servicios Civiles, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

CERTIFICACIÓN: El presente Instructivo para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo y Trabajadores/Servicios Civiles, fue conocido y aprobado en primera instancia a través de Resolución RHCP-SO-05-2023-Nº054, de fecha 08 de junio de 2023, en la Quinta Sesión Ordinaria; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-15-2023-Nº004, de fecha 11 de septiembre de 2023, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



 Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL





	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 11 de 12

ANEXO (1)

**DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE
MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ.**

1. Hoja de vida – Formato de la página oficial del Ministerio de Trabajo (Encuentra empleo).
2. Cedula de Ciudadanía a color, notariada.
3. Certificado de votación a color, notariado.
4. Certificado de impedimento legal, para ejercer cargo público.
5. Copias notariadas a color, de los títulos profesionales y/o certificados.
6. Certificado de registro de título/s emitido por la SENESCYT.
7. Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, ante la Contraloría General del Estado.
8. Declaración juramentada de no poseer bienes en paraísos fiscales.
9. Certificado de cuenta bancaria (actualizada).
10. Certificado de carga horaria en caso de laborar otra institución (de ser el caso).
11. Mecanizado del IESS.
12. 2 fotos tamaño carnet.
13. Copia de cedula a color de hijos menores de edad (de ser el caso).
14. Solicitud de acumulación o mensualización de la décima tercera y decima cuarta remuneración (según formato).
15. Copia a color del carnet de persona con discapacidad emitido por el organismo competente (de ser el caso).
16. Exámenes médicos (proporcionados por el Médico Ocupacional de la institución).
17. Certificado Médico (de estar en buen estado de salud).
18. Copia del RUC actualizado (para prestaciones civil de servicios profesionales)

Para los postulantes extranjeros radicados en país, se considerarán los títulos extranjeros apostillados para el cumplimiento de los requisitos de titulación establecidos.

	INSTRUCTIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	
Nº Documento SGC-IRSCP-001	Nº versión: 001	Página 12 de 12

ANEXO (2)

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS ACÁDEMICOS

DESCRIPCIÓN	MÁXIMO PUNTAJE	SUBTOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
<ul style="list-style-type: none"> - Grado Académico de tercer nivel, maestría o su equivalente acorde al campo específico y campo detallado de conocimiento. - Grado Académico de básica media, elemental o bachillerato. 		40
DESARROLLO PROFESIONAL	30	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación profesional en el campo del conocimiento Se considerará la capacitación recibida o impartida en: al campo específico y campo detallado de conocimiento tanto nacionales como internacionales, 1 punto por cada 20 horas aprobadas. <p>En certificaciones y diplomas en los que no se exprese número de horas, se entenderá que cada día cuenta por ocho horas y será sumativo.</p>		30
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	15	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (1) año en el campo de aplicación. - Experiencia profesional mínima de un (1) año en el campo de aplicación y campo detallado de conocimiento en el sector público o privado. 		15
DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y LEIBLE	15	
<ul style="list-style-type: none"> - La documentación debe ser original, notariada, leible y completa, acorde a los requisitos estipulados. - La documentación debe estar con el formato establecido. 		7.50
	Total:	7.50
	100	100