



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SER HONESTOS Y ADMINISTRAR JUSTICIA,
ES UNA DEUDA DE HONOR CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

MEMORÁNDUM No. 0483-2009-S-CARH-CJ-ST

PARA: Ing. Marco Polo García Terán
DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL (E)

DE: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARA LA RECALIFICACIÓN DENTRO DEL CONCURSO DEL 21 DE JULIO DEL 2009

FECHA: Quito, 13 de octubre del 2009

De mi consideración:

La Comisión de Administración de Recursos Humanos, en sesión del 11 de noviembre del presente año, conoció su Memorando No. 1492-DNP-2009, del 10 de noviembre del 2009, mediante el cual presentan tres inquietudes que son:

1. En la revisión de requisitos específicos del cargo de Asistente Administrativo 3, el literal b) del formulario de calificaciones, establece que el postulante deberá: "Haber aprobado el tercer año en Derecho o Administración, en una Universidad, reconocida por el CONESUP".

PREGUNTA

→ ¿Para el cargo de Asistente Administrativo 3, se podrá considerar que el postulante haya aprobado el tercer año en otras materias que sean afines a las actividades encomendadas al cargo? Por ejemplo podría ser considerado para el cargo mencionado un postulante que aprobó el tercer año en la carrera de Ingeniería en Marketing o Contabilidad, las cuales son carreras impartidas en las Facultades de Administración, o de un postulante que ha cursado el tercer año en la carrera de Economía, que si bien es cierto no es una carrera impartida en la Facultad de Administración, sin embargo es una carrera que es afin a las actividades encomendadas a un Asistente Administrativo 3.



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SER HONESTOS Y ADMINISTRAR JUSTICIA,
ES UNA DEUDA DE HONOR CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

Funciones Principales del cargo de Asistente Administrativo 3 descritos en el Proyecto de Manual de descripción y clasificación de puestos de la Función Judicial:

- Asistir o realizar actividades de apoyo a los procesos administrativos o judiciales del área correspondiente.
- Colaborar en el diseño de proyecto técnicos administrativas bajo supervisión del jefe inmediato;
- Cumplir efectivamente con las funciones administrativas o judiciales asignadas acorde al nivel del cargo;
- Receptar, registrar, clasificar, controlar y despachar la correspondencia en la unidad;
- Orientar al público o usuario que requiere la información de resultados de trámites que competen a la unidad.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o por interés institucional.

2. En la revisión de requisitos específicos del cargo de Analista 3 y 4, el literal b) del formulario de calificaciones, establece que el postulante deberá: "Tener título de tercer nivel profesional en Administración reconocido por el CONESUP"

PREGUNTA

→ ¿Para el cargo de Analista 3 y 4, se podrá considerar que el postulante tenga título de tercer nivel en otras materias que sean afines a las actividades encomendadas al cargo? Por ejemplo, podría ser considerado para los cargos mencionados un postulante que tiene el título de Ingeniería en Marketing o Contabilidad, los cuales son títulos obtenidos en las Facultades de Administración, o de un postulante que tiene el título de Economista, que si bien es cierto no es un título obtenido en la Facultad de Administración, sin embargo es una carrera que es afin a las actividades encomendadas a un Analista 3 o Analista 4.

Funciones Principales del cargo de Analista 3 descritos en el Proyecto de Manual de descripción y clasificación de puestos de la Función Judicial:

- Supervisar y ejecutar estudios de aplicación de sistemas técnico-administrativo en los Organismos de la Función Judicial.
- Participar en la elaboración de planes y programas a cumplirse en la unidad.
- Velar por el correcto funcionamiento y actualización de sistemas, planes y programas implantados.



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SER HONESTOS Y ADMINISTRAR JUSTICIA,
ES UNA DEUDA DE HONOR CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

- Preparar las bases de proyectos técnicos para la elaboración de reglamentos y normas de procedimientos que permitan optimizar el funcionamiento de los sistemas en los Organismos de la Función Judicial.
- Analizar datos e información de sistemas, paquetes y programas aplicados y preparar los informes y criterios técnicos, para establecer los correctivos.
- Complementa su jornada con actividades técnicas administrativas variadas.

Funciones Principales del cargo de Analista 4 descritos en el Proyecto de Manual de descripción y clasificación de puestos de la Función Judicial:

- Supervisar y ejecutar estudios de aplicación de sistemas técnico-administrativo en los Organismos de la Función Judicial.
- Participar y coordinar en actividades para la presentación de los proyectos de planes y programas a cumplirse en la unidad.
- Velar por el correcto funcionamiento y actualización de sistemas, planes y programas implantados.
- Preparar las bases de proyectos técnicos para la elaboración de reglamentos y normas de procedimientos que permitan optimizar el funcionamiento de los sistemas en los Organismos de la Función Judicial.
- Complementa su jornada con actividades técnicas administrativas variadas.

3. En la revisión de requisitos específicos de los cargos que se encuentra en concurso, se establece que si un certificado de tiempo de servicios (el cual demuestra la experiencia laboral del postulante) es otorgado por una persona natural, se presentará el certificado de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. De esta manera se han tomado en cuenta para el cumplimiento de requisitos específicos aquellos certificados laborales que hayan sido otorgados por instituciones públicas y por personas jurídicas. En el caso de los certificados otorgados por personas naturales, estos únicamente han sido valorados cuando se adjunta al certificado el certificado de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

PREGUNTA

→ ¿Podrán ser tomados en cuenta dentro del proceso de recalificación aquellos documentos que demuestren que los certificados de experiencia laboral han sido otorgados por una persona jurídica?



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SER HONESTOS Y ADMINISTRAR JUSTICIA,
ES UNA DEUDA DE HONOR CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

Al respecto, luego del análisis realizado, la Comisión resolvió lo siguiente:

PRIMERO:

Con relación a la primera pregunta, se aprueba, tomando en cuenta que el término “**administración**”, debe ser entendido en el sentido más amplio, enmarcando todo lo que tiene que ver y se refiere en materia de administración.

SEGUNDO:

Que los concursos deben estar acordes al Código Orgánico de la Función Judicial, en el que se indica que pueden integrar o concursar quienes tengan formación en las áreas de derecho, administración y otras afines; por lo que en relación a la segunda inquietud propuesta, se acepta la interpretación en la forma como lo ha sugerido su Dirección.

TERCERO:

Se aprueba la inquietud propuesta en el sentido de que si el documento es presentado por una persona natural, deber ser avalizada por una declaración juramentada del beneficiario, para la verificación del documento, este tendrá una valoración de hasta el 50% del total del casillero experiencia; y en lo que se refiere a una persona jurídica, queda como está sugerido en el tercer punto de su Memorando.

Particular que comunico a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

f) Dr. Oswaldo Domínguez Recalde
PRESIDENTE
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS