



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D.273

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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, el inciso primero del Art. 370 de la Carta Magna, establece la autonomía del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, el Art. 103 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, dispone la elaboración y aplicación de los reglamentos institucionales conducentes a la administración técnica del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos, SIDRH;

Que, el artículo 25 de la Ley de Seguridad Social, establece que el IESS dictará su reglamentación para la gestión administrativa interna, en concordancia con la ley;

Que, es imperioso contar con el subsistema de reclutamiento y selección de personal a fin de proceder a la provisión de puestos vacantes requeridos para el normal desarrollo de las actividades en las dependencias administrativas y médicas de Instituto, estableciendo esta herramienta técnica como primera fase en el diseño y elaboración del contenido total de una reglamentación interna de Gestión del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos-SIDRH-IESS; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 27, letra f) de la Ley de Seguridad Social,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL IESS SUJETO A LA LOSCCA:**

Capítulo Primero PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente Reglamento es establecer un procedimiento técnico para identificar a los aspirantes idóneos, que mediante el proceso de reclutamiento y una vez cumplidos los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo, según la clasificación vigente, sean seleccionados para el concurso de méritos y oposición, en correspondencia a los requerimientos del perfil de los puestos y las competencias de los aspirantes.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273
Pág. 2

Art. 2.- Definiciones.-

Reclutamiento.- Es la fase que permite incentivar la participación de mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos dentro de una organización, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria.

Concurso de Mérito y Oposición.- Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias requeridas para ejercer el puesto, mediante la aplicación de técnicas selectivas.

Concurso Cerrado.- Es el proceso por el cual se convoca a los servidores públicos de manera institucional (interna) y que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo.

Concurso Abierto.- Es el proceso por el cual se convoca a los ciudadanos Ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requerimientos establecidos en las bases del concurso, para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en las organizaciones del sector público.

Designación Directa.- Son sujetos de designación directa los aspirantes a ocupar puestos de libre nombramiento y remoción, período fijo, los contratos, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados.

Designación Provisional.- Se podrá designar con el carácter de provisional en las vacantes de puestos de los niveles profesionales y técnicos, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de servicios, hasta un máximo de noventa (90) días.

Selección.- Es la fase en la cual se define al aspirante idóneo y que reúna los requerimientos establecidos para el desempeño del puesto, a través del proceso del concurso.

Mérito.- Es la etapa en la que se califican los documentos (competencia documentada) presentados por los ciudadanos aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria.

Oposición.- Es la etapa que mide objetivamente los niveles de competencias a través de pruebas y entrevistas.

Pruebas.- Es la técnica que comprende el análisis y evaluación de las competencias disponibles del ciudadano – aspirante, de acuerdo al perfil de exigencias requeridas para ejecutar eficientemente el rol y responsabilidades del puesto.

Entrevista.- Es la técnica que permite conocer de ciudadano - aspirante, sus características y competencias en función del requerimiento del puesto.

Periodo de Prueba.- Es la fase del proceso selectivo que permite a la administración, evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el servidor público de nuevo nombramiento, comparados con los niveles de productividad esperados y previamente establecidos en el Plan Operativo Organizacional, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

PRG
[Handwritten signature]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273
Pág. 3

Art. 3.- Ámbito de Aplicación.- Este Reglamento se aplicará en el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes existentes en el Distributivo Presupuestario del IESS.

Comprende todos los puestos sujetos a la LOSCCA y su Reglamento, excepto los funcionarios de libre nombramiento y remoción establecidos en la referida Ley y su Reglamento de aplicación, así como los profesionales Médicos que para similares propósitos se sujetarán al Reglamento de Concursos expedido mediante Decreto Ejecutivo.

Art. 4.- Banco de Aspirantes.- La Subdirección de Recursos Humanos del IESS diseñará y administrará un banco de solicitudes de los aspirantes, por clases de puestos, perfiles y competencias.

Art. 5.- Responsabilidades.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos o sus Delegados en los Seguros Especializados, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas institucionales, según su jurisdicción y competencia:

- a) Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección;
- b) Elaborar las bases del concurso;
- c) Elaborar, suscribir y publicar la convocatoria;
- d) Receptar los documentos presentados por los aspirantes;
- e) Conformar los tribunales de méritos y oposición, y apelaciones;
- f) Informar y recibir las ofertas de trabajo de los aspirantes;
- g) Dar asistencia técnica y apoyo administrativo a los tribunales;
- h) Diseñar y ejecutar programas de inducción y capacitación de los nuevos servidores; e,
- i) Aplicar el período de prueba.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de cumplir lo indicado en el inciso anterior, respecto de las dependencias administrativas del nivel central.

Art. 6.- De los Tribunales.- Para los efectos pertinentes existen dos clases de tribunales;

- 1.- De Méritos y Oposición; y,
- 2.- De Apelaciones.

Art. 7.- Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.-

El Tribunal de Méritos y Oposición se integrará:

- Un Analista de la Subdirección de Recursos Humanos o el Delegado en la respectiva jurisdicción, quien lo presidirá;
- El Director o su Delegado, de la dependencia de la Administración General o provincial, o del Seguro Especializado o Unidad Médica respectiva; y,
- El Jefe o responsable inmediato o su Delegado, de la Unidad del puesto vacante.

En caso de existir un participante con discapacidad que hubiere sido calificado como discapacitado, integrará además el Tribunal, un representante del CONADIS Provincial, como veedor del proceso.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273

Pág. 4

Art. 8.- Atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición.-

- a) Elaborar el Acta de conformación del Tribunal y el cronograma de actividades;
- b) Calificar los documentos presentados por los aspirantes, de conformidad con los parámetros establecidos en las bases del concurso. Para el caso de detectarse alteración o falsificación de documentos, se procederá conforme lo señala la Disposición General Segunda del Reglamento de la LOSCCA;
- c) Administrar el proceso selectivo tanto en las fases de méritos como en la de oposición;
- d) Elaborar el Acta Final de Méritos y Oposición, que registre los puntajes alcanzados en cada una de estos procesos y notificar a los aspirantes;
- e) Declarar ganador del concurso de méritos y oposición, sea por ingreso o por ascenso, al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje y que no será menor al 70%;
- f) En caso de apelación al resultado constante en el Acta Final, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones, cuya resolución será ejecutada, salvo el caso de impugnaciones judiciales, de conformidad con la ley;
- g) Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos el Acta Final con los resultados obtenidos del concurso, para que ésta requiera la suscripción de la acción de personal a favor del ganador del evento;
- h) En caso de que el ganador del concurso no acepte el cargo, o no se posesione dentro del término señalado en los artículos 17 de la LOSCCA, 12 y 15 de su Reglamento, la Subdirección de Recursos Humanos tramitará la acción de personal para el aspirante idóneo inmediato inferior de mayor puntaje; e,
- i) Declarar desierto el concurso si fuere del caso, por las causas previstas en el presente Reglamento y en la ley.

Art. 9.- Conformación del Tribunal de Apelaciones.-

El Tribunal de Apelaciones se integrará:

- Un Delegado del Director General, quien lo presidirá;
- El Subdirector de Recursos Humanos o su Delegado; y,
- El Director o su Delegado, de la dependencia de la Administración General o Seguro Especializado o Unidad Médica respectiva.

El Tribunal de Apelaciones no se integrará con los mismos funcionarios y servidores que conformaron el Tribunal de Méritos y de Oposición.

Art. 10.- Atribuciones del Tribunal de Apelaciones.-

- a) Elaborar el Acta de su conformación;
- b) Receptar las apelaciones que presenten los aspirantes, en el término de tres (3) días a partir de la notificación de los resultados constantes en el Acta Final de Méritos y Oposición;
- c) Resolver las apelaciones presentadas, en el término de ocho (8) días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior;
- d) Elaborar el Acta Resolutiva de Apelaciones y notificar a las partes; y,
- e) Remitir el Acta Resolutiva al Tribunal de Méritos y Oposición, para su cumplimiento.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será definitivo en el ámbito administrativo, salvo las acciones judiciales presentadas de conformidad a la ley.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273
Pág. 5

Art. 11.- Incompatibilidad.- Los miembros de los referidos Tribunales que tengan vínculo conyugal, unión de hecho o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. Aceptada la excusa, inmediatamente se designará al reemplazo.

Capítulo Segundo DE LOS CONCURSOS

Art. 12.- Clases de Concursos.- Los concursos de méritos y oposición para la selección de personal serán: cerrado y abierto.

- ❖ **Concurso Cerrado.-** Es el proceso interno por el cual se convoca a los servidores con nombramiento o de contrato pertenecientes al IESS; que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo.

Para este concurso el proceso de Reclutamiento y Selección se realizará con participación de los servidores del IESS.

De no cubrirse el cargo vacante en el concurso cerrado, se procederá inmediatamente a reclutamiento y selección externa mediante concurso abierto.

- ❖ **Concurso Abierto.-** Es el proceso externo por el cual se convoca para reclutamiento a todos los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso y participen en los procesos selectivos para llenar puestos vacantes en el IESS.

Los procesos selectivos comprenden:

- a. Los méritos de los aspirantes, en base a los documentos que presenten; y,
- b. Las pruebas de oposición, en base a un banco de preguntas publicadas previamente, a fin de que puedan tener acceso todos los aspirantes.

Art. 13.- Fase de Mérito.- El Tribunal de Méritos y Oposición, de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria, calificará los documentos de los aspirantes y determinará al personal idóneo que pasará a la siguiente etapa.

La calificación será de un máximo de 50 puntos, desglosados de la manera siguiente:

1. Instrucción formal (Títulos)	20 puntos
A. Grupo ocupacional administrativo o Técnico	
Instrucción formal (Requisito Mínimo)	
B. Grupo ocupacional profesional	
Instrucción formal (Título de Tecnólogo y/o Tercer Nivel)	16 puntos
Instrucción formal mayor al requisito mínimo	8 puntos
○ Título de Diplomado	2 puntos
○ Título de Especialista	4 puntos
○ Título de Master	6 puntos
○ Título de PHD	8 puntos

[Handwritten signature]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273
Pág. 6

Estos títulos se calificarán siempre que guarden relación con el requisito básico del puesto o de la profesión del postulante.

2. Capacitación

10 puntos

- Capacitación específica- Es la que tiene relación directa con el rol del puesto dentro del proceso.
- Capacitación general.- Es aquella que no tiene relación directa con el rol del puesto dentro del proceso.

Se calificará los cursos específicos con el coeficiente de 0.04 por cada hora de capacitación, sea ésta de asistencia o aprobación, e igualmente los cursos de capacitación general con el coeficiente de 0,02 por cada hora.

3. Experiencia

15 puntos

- Experiencia Especializada.- Es aquella que tiene relación directa con la gestión de la unidad o proceso.

4. Evaluación del desempeño

5 puntos

Excelente	5 puntos
Muy Buena	4 puntos
Buena	3 puntos

Art. 14.- De los Deméritos de los Aspirantes.- En los casos de concursos cerrados, se deducirá de la calificación total de méritos y oposición, las sanciones aplicadas contra el aspirante desde tres (3) años anteriores y que consten en el Expediente Individual del servidor, según la siguiente tabla:

a) Amonestación escrita	0,5 puntos
b) Sanción pecuniaria o multa	2 puntos
c) Suspensión	4 puntos

Art. 15.- Fase de Oposición.- Etapa que mide objetivamente los niveles de competencia del aspirante mediante la aplicación de pruebas teóricas y/o prácticas.

Conforme los requerimientos de las unidades organizacionales, descripción y perfil de competencias de puesto, las Unidades de Recursos Humanos, en coordinación con el Tribunal de Méritos y Oposición y el Jefe inmediato de la dependencia donde se registra el puesto vacante, definirán el tipo de pruebas en las que estará incluido el banco de preguntas y metodología a aplicarse.

1. Evaluación Técnica

20 puntos

[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273
Pág. 7

Para esta fase, el área de Recursos Humanos predefinirá en conjunto con el área requeriente, pruebas técnicas que tendrán obligatoriamente bancos de 100 opciones de preguntas. De todas ellas, el Tribunal de Méritos y Oposición escogerá mediante sorteo un 20% para ser aplicadas a los candidatos concursantes.

El citado cuestionario será preparado, administrado y actualizado por la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de las áreas específicas institucionales.

En caso de no existir la Evaluación del Desempeño, la calificación de las pruebas de oposición será sobre 25 puntos.

2. Evaluación de Competencias Personales **20 puntos** (Habilidades, destrezas, actitud)

Art. 16.- Entrevista.- El Tribunal de Méritos y Oposición definirá las acciones operativas de cada competencia descritas en el perfil del puesto, que serán evaluadas por medio de la entrevista, a fin de calificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto; tendrá una calificación de hasta 10 puntos.

Entrevista **10 puntos**

Capítulo Tercero DEL PROCEDIMIENTO

Art. 17.- De la Autorización.- La Subdirección de Recursos Humanos con la autorización de la Autoridad Nominadora, remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, el documento que permita iniciar el proceso de reclutamiento y selección para llenar un puesto vacante.

Art. 18.- La Convocatoria.- Es la fase de difusión del concurso de méritos y oposición que permite la participación del mayor número de aspirantes, que cumplan con los requisitos y competencia necesarios para ocupar un puesto vacante en el IESS, de acuerdo a las bases del concurso.

Las convocatorias a concursos se difundirán por los principales medios de comunicación colectiva nacional o provincial y en la página WEB del IESS. Contendrán: la autorización correspondiente, denominación de los puestos, especialidad, lugar de trabajo, remuneración mensual unificada, requisitos para el cargo, lugar, día y hora de recepción de documentos y entrega del banco de preguntas del concurso.

Art. 19.- Inscripciones.- El Subdirector de Recursos Humanos o sus Delegados, según el caso y jurisdicción son responsables de proporcionar a los aspirantes el formato: "Solicitud de Inscripción" (Anexo #1) donde consignarán por triplicado la información requerida. También se encargarán de recibir los documentos en el término previsto en la convocatoria.

La fe de presentación constará en el referido formulario con el detalle de los documentos recibidos, cuyo original se enviará al Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 20.- Declaración de Idoneidad de Aspirantes.- El Tribunal de Méritos y Oposición verificará la documentación presentada por los aspirantes y aprobará su idoneidad.

Art. 21.- Calificación de Méritos.- El Tribunal de Méritos y Oposición, analizará y calificará los documentos de los aspirantes, de conformidad a los parámetros señalados en este Reglamento.

[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.273
Pág. 8

Art. 22.- Rendición y Calificación de Pruebas.- El Tribunal de Méritos y Oposición inmediatamente de tomar, receptar y calificar las pruebas de oposición, procederá a elaborar el Acta Final con los resultados obtenidos en las fases de méritos y oposición.

Para ser considerado idóneo para ocupar el puesto, el aspirante deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta por ciento (70%).

Art. 23.- Acta e Informe Final y Designación de Ganadores.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el Acta Final con los nombres del/los ganadores, que será exhibida en el lugar de recepción de las inscripciones y/o en la página WEB del IESS. El Subdirector de Recursos Humanos, o su Delegado, elaborarán el respectivo informe técnico que lo enviarán con todos los antecedentes a la Subdirección de Recursos Humanos para su estudio y trámite de designación del/los ganador (es).

La Subdirección de Recursos Humanos, al detectar alguna acción u omisión en el proceso por parte del respectivo Tribunal, de oficio, con fundamentos de hecho y de derecho, dispondrá la rectificación o ratificación de los resultados al Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 24.- Las Apelaciones.- Las apelaciones se presentarán por escrito ante el Subdirector de Recursos Humanos o sus Delegados, según el caso y jurisdicción, en el término de tres (3) días de exhibidos los resultados, quienes las trasladarán al Presidente del Tribunal de Apelaciones para el trámite pertinente y emisión de la correspondiente Acta Resolutiva con sujeción a los plazos determinados. Para tal efecto, de acuerdo con los casos y circunstancias, el Tribunal escuchará a los reclamantes y a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.

Sus resoluciones serán inapelables en el ámbito administrativo, sin embargo de presentarse impugnaciones judiciales se dará el trámite previsto en la ley.

Art. 25.- Concurso Desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso por:

- a) La falta de aspirantes o participantes;
- b) Por no existir personal idóneo; y,
- c) Por no haber alcanzado el estándar mínimo de 70% del total de puntos en la calificación de méritos y oposición.

Art. 26.- Tiempo de Espera.- El ganador, una vez notificado, deberá tomar posesión del puesto en el tiempo determinado en la Ley; caso contrario perderá su derecho y se llamará al concursante que le sigue en la tabla de calificaciones ordenada en forma descendente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los procesos de Reclutamiento y Selección que correspondan a las Unidades de Atención Ambulatoria serán asumidos por los Delegados de Recursos Humanos de la unidad médica de mayor complejidad, más próxima de la respectiva provincia.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Reglamento, encargase al Director General, a la Subdirección de Recursos Humanos como la unidad encargada de la gestión de recursos humanos y a los Directores Provinciales, dentro de su competencia.



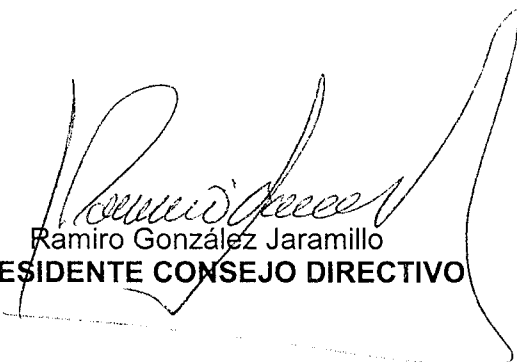
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

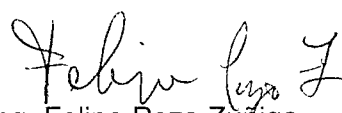
Resolución No. C.D.273
Pág. 9

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de a fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

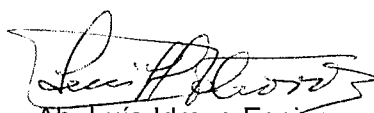
COMUNÍQUESE.-Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de Agosto de 2009.



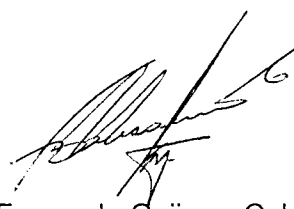
Ramiro González Jaramillo
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO



Ing. Felipe Pezo Zúñiga
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO

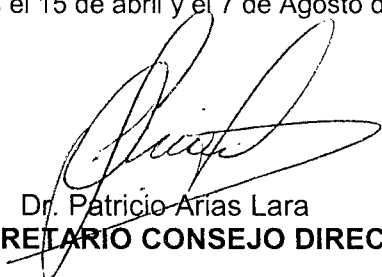


Ab. Luis Idrovo Espinoza
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO



Ec. Fernando Guijarro Cabezas
DIRECTOR GENERAL IESS

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 15 de abril y el 7 de Agosto de 2009.



Dr. Patricio Arias Lara
PROSECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO

SOLICITUD DE INCRIPCIÓN

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subdirección de Recursos Humanos

Apellidos y Nombres:.....
No, Cédula de Identidad:..... Teléfono:.....
Provincia;.....
Unidad o Dependencia:.....
Denominación del Cargo:.....

Detalle de los documentos que constan en el expediente (carpeta), manteniendo el mismo orden en que constan en ella. Los documentos que acreditan estudios o experiencia laboral se presentarán en original y copia para su autenticación.

Documento N°	Detalle del Documento	N° de hojas

El participante, por un lado, deja constancia de estar debidamente informado de las bases y prohibiciones para este concurso, del reglamento a seguirse para su realización y de sus derechos como tal; así como el IESS por otro, de la recepción de los documentos detallados y numerados, mismos que se adjuntan al presente formulario en calidad de expediente.

Lugar y Fecha.....

.....
Recibido por

.....
Concursante

VALORACIÓN DE PARÁMETROS DE SELECCIÓN EN INSTRUCCIÓN, EXPERIENCIA Y PRUEBAS DE OPOSICIÓN PARA GRUPOS OCUPACIONALES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DEPENDENCIA:
DENOMINACIÓN DEL CARGO:
GRADO REMUNERATIVO: REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA.....
CLASE DE CONCURSO:

[illegible]

NOTA: PARA CONSIDERARSE GANADOR O EL ELEGIBLE DEBE OBTENER UN MÍNIMO DE 70/100

APELLIDOS Y NOMBRES DEL GANADOR:.....	PUNTAJE OBTENIDO.....
---------------------------------------	-----------------------

FIRMAS DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Av. 10 de Agosto y Bogotá.- 5to. Piso.
Fono: 02-2540-446

QUITO - ECUADOR
VALORACIÓN DE PARÁMETROS DE SELECCIÓN EN INSTRUCCIÓN, EXPERIENCIA Y PRUEBAS DE OPOSICIÓN PARA GRUPOS OCUPACIONALES PROFESIONALES

DEPENDENCIA:
DENOMINACIÓN DEL CARGO: REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA
GRADO REMUNERATIVO:
CLASE DE CONCURSO:

[illegible]

NOTA: PARA CONSIDERARSE GANADOR O EL ELEGIBLE DEBE OBTENER UN MÍNIMO DE 70/100

APELLIDOS Y NOMBRES DEL GANADOR:.....	PUNTAJE OBTENIDO.....
---------------------------------------	-----------------------

FIRMAS DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN