

2/

ACTA DE HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS

En la ciudad de Tena a los 11 días del mes de abril de 2025, de conformidad con lo determinado en el numeral 2 del artículo 14 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-180, se reúnen los señores: Mayra Priscila Rojas Luna, Administrador del concurso; y, Ricardo Javier Jácome Yáñez, Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para elaborar el Acta de Homologación de Criterios como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos.

1. Información del puesto

Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS
Rol:	EJECUTOR DE PROCESOS DE APOYO
Grupo Ocupacional:	UEP NIVEL PROFESIONAL B3

1.1. Instrucción Formal:

- 6 semestres aprobados en una Institución de Educación Superior.

1.2. Área de Conocimiento:

Bases del Concurso	Detalle	Criterio Homologado	Justificación Técnica Legal
Administración	Administración pública, Administración de empresas, Gestión Pública	Estudiantes, egresados o titulados en: Ing. o Lic. en Administración pública, Administración de empresas, Gestión Pública, Ing. Comercial, Ing. de Empresas	Conforme el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador.
Economía	Economía	Estudiantes, egresados o titulados en: Economía	

1.3. **Experiencia:** Detallar el tiempo de experiencia requerido para el puesto de acuerdo a la información de las bases de concurso.

- 6 semestres aprobados en una IES: 6 meses de experiencia

1.3.1 Especificidad de la Experiencia

Bases del Concurso	Criterio Homologado	Justificación
Apoyo en la ejecución de proyectos, presupuesto, planificación estratégica, contratación pública, gestión documental.	- Participación como asistente o apoyo técnico en la ejecución de proyectos. - Colaboración en la elaboración de cronogramas, distribución de tareas, seguimientos de hitos y reporte de actividades. - Manejo de herramientas de gestión de proyectos para realizar seguimientos - Experiencia en brindar soporte logístico y/o administrativo en las diferentes fases del proyecto. - Experiencia en la elaboración de informes de ejecución - Colaboración en la recopilación de datos e información para proyectos - Asistencia en la organización de reuniones y talleres - Participación en procesos de contratación pública - Apoyo en la organización de expedientes de contratación y seguimiento de cronogramas para el cumplimiento de plazos. - Manejo de plataformas electrónicas de compras públicas para el registro y consulta de documentos. - Colaboración en la organización, clasificación y digitalización de documentos relevantes para proyectos, presupuesto, planificación y contratación.	Responde a la necesidad de contar con personal capacitado que ejecute de manera eficaz las funciones operativas del puesto.



	• Participación en la actualización de bases de datos documentales, cumpliendo con las normativas vigentes de gestión documental y archivo. • Apoyo en la elaboración de informes documentales y auditorías internas de archivos.	
--	--	--

2. Consideraciones Generales:

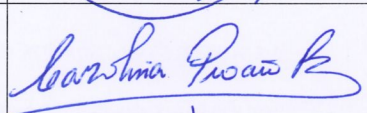
Este instrumento técnico deberá ser socializado a los usuarios y miembros del Tribunal de Apelaciones para su aplicación en las fases de:

- Verificación del Mérito,
- Resolución de apelaciones a la Verificación del Mérito, y
- Validación de Documentos

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso.

En caso de inclusión o modificación de los criterios detallados en el presente documentos, el Administrador del concurso y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano deberán elaborar un adendum por una sola ocasión en la fase de Verificación del Mérito hasta antes de iniciar la fase de Apelaciones a la Verificación del Mérito, y autorizado por el Tribunal de Méritos y Oposición.

Para constancia, firman:

ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA
Elaborado por:	MAYRA PRISCILA ROJAS LUNA Administrador del concurso	
	RICARDO JAVIER JACOME YANEZ Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano	
Aprobado por:	CAROLINA DEL CARMEN PROAÑO BOLAÑOS Tribunal de Méritos y Oposición Máxima Autoridad o su Delegado	
	MARCELO JONATHAN ORTIZ SUAREZ Tribunal de Méritos y Oposición Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su Delegado	
	ROCIO CECIBEL JIMENÉZ PAUTE Tribunal de Méritos y Oposición Responsable de la Unidad Requirente o su Delegado	