SESION #30
25.

Comisión Defensor del Pueblo

MEMORANDO No. CPCCS-CCS-DPQ-074-2011

PARA: Marcela Miranda Pérez
Presidenta

DE: Telmo Concha
Presidente CCS-DP

CC: Janeth Asanza Espinoza
Directora Nacional de Gestión Administrativa
Reinaldo Roca Salazar
Coordinador General Administrativo Financiero

Antonio Velázquez Pezo
Secretario General

José Miguel Delgado Vélez
Director Nacional de Tecnologías de la Información

Jenny Dominguez Castro
Directora Nacional de Recursos Humanos

ASUNTO: ADJUNTO PLAN OPERATIVO, MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE OPOSICIÓN, MANUAL DE PROCEDIMENTO ESPECÍFICO DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN Y REQUERIMIENTOS DE LA CCS-DPE.

FECHA: 30/08/2011

Señora Presidenta:
Adjunto encontrará los siguientes documentos:
1. PLAN OPERATIVO
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE OPOSICIÓN
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN, y
4. REQUERIMIENTOS.

A fin de que, de acuerdo al inciso final del numeral 22 de la Reforma y Codificación del Instructivo para los Concursos Públicos de Oposición y Méritos para la Selección y Designación de las Primeras Autoridades y Organismos Colegiados elegidos mediante Comisiones Ciudadanas de Selección, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los apruebe.

Atentamente,

Telmo Concha
Presidente CCS-DP

CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RECEPCION
Trámite No. CPCCS-0-1-252-2011
Fecha: 30-08-2011 Hora: 17:11:28
Hojas Anexas 13
Firma Responsable

PLAN OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	REQUERIMIENTOS	ESTADOR DE TAREA
1	Convocatoria a Universidades	25 julio al 3 de agosto	CPCCS		Oficios	cumplido
2	Visita a Universidades	27 de julio al 2 de agosto	CCSDPE		Translado de Comisionados	cumplido
3	Confirmación de Catedráticos y Pedagogos	11 de agosto	CPSCCS	última notificación realizada a las Universidades por el Secretario del CPCCS fue el 11 de agosto	Recepción de oficios	cumplido
4	Definición de número de Catedráticos y Pedagogos.	23 de agosto	CPSCCS	12 Catedráticos principales y 8 suplentes . 3 Pedagogogos principales y 2 suplentes	Derechos Humanos 50%, Constitucional 30%, Derecho Administrativo 10%, Justicia Indígena, Interculturalidad y Género 10%	cumplido
5	Elaboración del Manual de Procedimientos para la Prueba de Oposición	26 de agosto	CCSDPE		Reunión de la Comisión	por cumplir
6	Aprobación del Plan Operativo, Manual de Procedimientos y Cronograma Tentativo por parte de la CCDPE	29 de agosto	CCSDPE		Sesión Ordinaria de la Comisión	por cumplir
7	Enviar Plan Operativo y Manual de Procedimientos para aprobación del CPCCS	31 de agosto	CPCCS		Elaborar Memo a la Presidenta del Consejo	por cumplir
8	Preparación de condiciones para el desarrollo del Banco de Preguntas	1 - 9 de septiembre	CCSDPE, Administrativo , Financiero y Dirección de tecnología	Determinar lugar para que catedráticos desarrollen su trabajo	Contratación del espacio físico Insumos para las actividades (materiales de oficina, Bibliografía, equipos informáticos) Protocolos de seguridad física y técnica en las instalaciones	por cumplir
9	Simulacro 1	6 de septiembre	CPCCS ,CCSDPE y Departamento de Tecnología	Demostración de la aplicación informática a Consejeros y Comisionados	Equipos Técnicos. Definir lugar y hora	por cumplir
10	Simulacro 2	8 de septiembre	CPCCS ,CCSDPE y Departamento de Tecnología	Demostración pública de la aplicación informática de oposición.	Equipos Técnicos. Definir lugar y hora	por cumplir
11	Entrega de lista definitiva de Catedráticos y Pedagogos a Dirección Administrativa y RRHH del CPCCS	2 de septiembre	CCSDPE - Rocio Villegas		Listado de catedráticos y pedagogos sorteados	por cumplir
12	Asignación de partida presupuestaria. Definir formas y términos contractuales. Contratación de Catedráticos y Pedagogos. Elaboración de contratos. Definir acuerdos de confidencialidad.	2 -9 septiembre	CPCCS	Adminstrativos y RRHH del Consejo deberá dar apoyo en este proceso	Apoyo de RRHH y Administrativo	por cumplir
13	Definir fechas y horarios de transportación y detalle de personas a movilizare por vía área y terrestre.	5 al 9 de septiembre	CPCCS - Geovanny Arenillas en coordinación con personal Administrativo y Financiero del CPCCS		Listado de catedráticos y pedagogos sorteados	por cumplir
14	Suscripción de contratos a Catedráticos.	12 de septiembre	RRHH, Administrativo, Jurídico.		Listado de catedráicos y pedagogos sorteados. Formatos de contratos. Certificación de disponibilidad presupuestaria. Documentos habilitantes de los catedráticos para firma de contrato	por cumplir

15	Instalación en red de PC'S para catedráticos y pedagogos	9 al 12 de septiembre	Equipo Logístico y Tecnología		20 equipos con su respectivo cableado de datos	por cumplir
16	Instalación de aplicación informática en servidor de prueba	12 de septiembre	Tecnología	Instalación de aplicación para capacitación de catedráticos	Fijar lugar y hora	
17	Bienvenida a Catedráticos, contratación y translado a la Hosteria	12 de septiembre	Equipo Logítico, RRHH y Administrativos		Tener sala de bienvenida. Contrato. Alimentación. Transportes	por cumplir
18	Convocatoria a prueba de opocisión	12 de septiembre	CPCCS		Departamento de Comunicación	por cumplir
19	Inducción a catedráticos	12 de septiembre	CPCCS - CCSDPE y Tecnología	Definir lugar y hora	Reglamentos. Intructivos. Manual de Procedimientos. Herramienta informática	por cumplir
20	Intalación de los catedráticos en la Hosteria	12 de septiembre	Equipo logístico		Distributivo de habitaciones	por cumplir
21	Transporte de Equipo Servidor a Hosteria	12 de septiembre	Equipo Logistico y Notario	Equipo bajo custodia	Transporte. Notario Policia	por cumplir
22	Arranque del Sistema	13 de septiembre	Equipo Técnico, Notario y responsables de contraseñas		Equipos tecnológicos	por cumplir
23	Asignación de perfiles de usuarios para Catedráticos	13 de septiembre	Logistico, Tecnología y Notario	Creación de usuarios y contraseñas para 12 catedráticos, las contraseñas definitivas las generara cada usuario	Equipos tecnológicos	por cumplir
24	Desarrollo y elaboración del Banco de Preguntas	13- 19 de septiembre	Equipo de apoyo y vigilancia y Catedráticos		Material bibliográfico y de oficina. Equipo tecnológico. Alimentación y hospedaje. Seguridad	por cumplir
25	Ingreso de preguntas al sistema	13 - 19 de septiembre	Catedráticos	Arranque del ingreso de preguntas y respuestas	Equipo tecnológico	por cumplir
26	Inducción a pedagogos. Intalación de los pedagogos en la Hosteria. Capacitación a pedagogos en servidor de pruebas. Asignación de perfiles de usuarios para Pedagogos.	15 de septiembre	CPCCS - CCSDPE, Tecnología y Notario	Explicación y ejercicios en el uso de la aplicación para la revisión de las preguntas ingresadas por los catedráticos en el servidor de pruebas	Equipos tecnológicos	por cumplir
27	Revisión gramatical del Banco de Preguntas	15 - 19 septiembre	Pedagogos		Material bibliográfico y de oficina. Equipo tecnológico. Alimentación y hospedaje. Seguridad	por cumplir
28	Monitoreo de la aplicación informática	13 - 19 septiembre	Tecnológico y Logístico			por cumplir
29	Generación de respaldos diarios.	13 -19 de septiembre	Tecnológico y Logístico	Almacenamiento diario de la base de datos de preguntas	Equipos tecnológicos	por cumplir
30	Finalización de la elaboración y revisión del cuestionario de preguntas. Generación del Cuestionario de 2000 Preguntas para su posterior publicación.	19 de septiembre	Logistico, Tecnología y Notario	Reporte digital del cuestionario de preguntas sin respuestas.	Equipos tecnológicos	por cumplir
31	Cierre de Sistema	19 de septiembre	Logistico, Tecnología y Notario	Deshabilitar usuarios, desactivar el sistema, apagar el servidor y entrega a custodia a las 19h00		por cumplir
	Salida de docentes, catedráticos y equipo de apoyo	20 de septiembre		7h00 - 8h00	transporte	
32	Transporte de Equipo Servidor a las oficinas de CCS-DP	20 de septiembre	Equipo Logistico y Notario	Equipo bajo custodia de la policia y en caja fuerte a las 8h00	Transporte. Notario Policia	por cumplir

33	Publicación de preguntas	20 de septiembre	CCSDPE , Dirección Tecnológica y Comunicación	Publicación en página web institucional del banco de 2000 preguntas sin respuestas	Se publica en la pagina web a las 10h00 y se notifica al correo electrónico de cada postulante	por cumplir
34	Recepción de equipos y respaldos	21 de septiembre	CCSDPE y Notario	Revisión de condiciones físicas del equipo y respaldos. Ingreso de contraseñas principales para activar sistema. Simulacro 3 15:00H	Equipo Servidor y respaldos	por cumplir
35	Apertura del Sistema	22 de septiembre	Responsables de contraseñas, Logistico y tecnología	Ingreso de contraseñas principales para activar sistema para inicio de proceso de generación de pruebas		por cumplir
36	Generación de examenes	22 de septiembre	Logistico, Tecnología y Notario	Generación e impresión de examenes de acuerdo al número de postulantes presentes	Equipos tecnológicos. Impresora. Papeleria. Material de oficina	por cumplir
37	Toma de examen de oposición	22 de septiembre	CCSDPE, Pleno del Consejo, Dirección Tecnológica, Equipo técnico	La prueba da inicio a 10h00	Espacio físico con el equipamiento adecuado para el desarrollo de la actividad. Registro de participantes. Laminas de seguridad transparentes. Sellos del Consejo.	por cumplir
38	Entrega de examenes e inicio de prueba	22 de septiembre	CCSDPE y logistico	Entrega de examenes de acuerdo al número de postulantes presentes a las 10h00.		por cumplir
39	Digitalización de examenes	22 de septiembre	CCSDPE y logistico	Escaneo y reconocimiento de imágenes de los examenes rendidos por los postulantes	Escanner y equipos tecnológicos	por cumplir
40	Digitación de respuestas	22 de septiembre	CCSDPE y logistico	Ingreso de respuestas en el sistema informático por digitadores	Equipo tecnológico	por cumplir
41	Control de Calidad	22 de septiembre	CCSDPE y logistico	Revisión de inconsistencias e ingreso de repuestas	Equipo tecnológico	por cumplir
42	Cierre Final	22 de septiembre	CCSDPE y logistico	Respaldo final y entrega a custodia. Entrega de claves de apertura del sistema al notario.	Equipo tecnológico	por cumplir
43	Calificación de Prueba de Oposición	23 de septiembre	CCSDPE			por cumplir
44	Publicación de las respuestas de la prueba de oposición	23 de septiembre	Secretaria General del CPCCS			por cumplir
45	Sesión Ordinaria de CCSDPE	26 de septiembre	CCSDPE	Conocer el documento de trabajo del Equipo Técnico , el informe de calificación de méritos del CCSDPE y los resultados de la prueba de oposisión.	De esta Sesión se obtendrá el listado de calificaciones unificadas de los postulantes. Méritos- Oposición	por cumplir
46	Notificación a las y los postulantes de la calificación consolidada de los méritos y de la prueba de oposición	27 y 28 de septiembre	CCSDPE y comunicación	Secteria General		por cumplir
47	Presentación de solicitudes de recalificación	29, 30 de septiembre y 3 de octbre	Postulantes			por cumplir
48	Resolución de recalificaciones	4, 5 y 6 de octubre	CCSDPE	Conocimiento de solicitudes de recalificaciones		por cumplir
49	Sesión Ordinaria de CCSDPE	6 de octubre	CCSDPE	Resolver sobre las recalificaciones		
50	Notificación a las y los postulantes sobre las recalificaciones y resultados generales	7 al 11 de octubre	CCSDPE y comunicación	Secretaría General		por cumplir

PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL LA FASE DE OPOSICIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR Y DESIGNAR A LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

1.- Conformación de los Equipos de catedráticos y pedagogos para la elaboración del banco de preguntas para la prueba de oposición.- Los catedráticos seleccionados mediante sorteo público para la elaboración del banco de las dos mil preguntas que servirán para la prueba de oposición para el concurso público de selección y designación de la primera autoridad de la Defensoría del Pueblo; estará conformado por: 5 catedráticos principales y 2 suplentes, especializados en Derechos Humanos; 3 catedráticos principales y 2 suplentes, especializados en Derecho Constitucional; 2 catedráticos principales y 1 suplente, especializados en Derecho Administrativo; y, 2 catedráticos principales y 2 suplentes, especializados en Justicia Indígena, Interculturalidad y Género. El banco de preguntas elaborado por los catedráticos deberá ser objetivo y de opción múltiple.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social juntamente con el Pleno de la Comisión, nombrará una Comisión de Revisión conformada por 3 pedagogos principales y 2 suplentes designados de la nómina enviada por las autoridades de las Universidades con calificación A, B, C, elegidos mediante sorteo público, quienes garantizarán que las preguntas revisadas sean claras concretas y pertinentes al concurso, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 20 de la Reforma y Codificación del Reglamento del Concurso de Oposición y Méritos para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Defensoría del Pueblo.

En caso que uno de los catedráticos o pedagogos principales renuncie o abandone su lugar de trabajo, será reemplazado por el suplente respectivo.

2.- Funciones de los catedráticos y de los pedagogos.- Los catedráticos tendrán como función elaborar el banco de preguntas, con sus respectivas respuestas, serán de opción múltiple, con cinco alternativas, que servirán para la prueba de oposición del concurso para designar a la primera autoridad de la Defensoría del Pueblo.

Los pedagogos tendrán como función revisar que las preguntas elaboradas por los catedráticos sean claras, objetivas, pertinentes y de opción múltiple, sin cambiar el sentido de la pregunta. Asimismo deberán constatar que no se repitan las preguntas.

3.- Relación contractual.-El equipo de catedráticos y pedagogos serán contratados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, bajo los lineamientos establecidos

en el instrumento contractual que se realice para el efecto, siendo este manual de procedimientos parte integrante del mismo, así como el compromiso de confidencialidad.

4.- Horario y lugar de trabajo.- La Comisión de Selección y designación de la Primera Autoridad de la Defensoría del Pueblo, hará llegar al pleno del Consejo de Participación Ciudadana el Plan Operativo para el cumplimiento de la prueba de oposición, en el que se determinará el lugar, los recursos humanos y técnicos necesarios para garantizar la privacidad, desarrollo efectivo y reserva absoluta en la elaboración, revisión y organización de las preguntas conforme a cada temática.

Los catedráticos y pedagogos previo a la prestación de sus servicios, deberán asistir a un taller de capacitación.

Los catedráticos y pedagogos ingresaran al lugar contratado previamente, en donde desarrollarán su actividad de: 8h30 a 19h00, bajo las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

Los pedagogos seleccionados iniciarán sus actividades al tercer día de haber iniciado las actividades los catedráticos, con el mismo horario detallado en el inciso anterior.

Los catedráticos y pedagogos saldrán del lugar designado para el proceso de manera conjunta el día 20 de septiembre de 7h00 – 8h00, previo al cierre del sistema, esto es el 19 de septiembre, antes de las 19h00, se obtendrá un reporte de todas las preguntas, sin respuestas, separadas por temas de conocimiento, con el cual se hará un respaldo, respetando la cadena de custodia establecido.

5.- Logística para elaborar las preguntas.- Para el desarrollo de sus actividades, el CPCCS proveerá a cada catedrático y pedagogo, hospedaje, alimentación, material de oficina, material bibliográfico y un equipo de computación con clave personal, programa informático legal, y que no tendrá acceso al puerto USB, quemador de cd e internet.

El sistema estará habilitado desde las 8h30 hasta las 19h00 de los días establecidos para la elaboración de las preguntas.

El CPCCS proveerá a los catedráticos de un sistema informático legal.

6.-Elaboración de preguntas.- El equipo de catedráticos elaborará un banco de dos mil (2000) preguntas, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 20 de la Reforma y Codificación del Reglamento del Concurso de Oposición y Méritos para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Defensoría del Pueblo, esto es:

Derechos Humanos 1000 preguntas, que corresponden al 50%, Derecho Constitucional 600 pregunta, que corresponden al 30%, de Derecho Administrativo 200 preguntas, que representan el 10%, y, Justicia Indígena, Interculturalidad y Género, deberán desarrollar 200 preguntas, que equivalen al 10% restante. Las preguntas serán ingresadas en el sistema informático elaborado para el efecto por parte del CPCCS.

La generación del reporte de trabajo de los catedráticos, con el número de preguntas realizadas se hará al finalizar la jornada diaria de trabajo.

7.- Almacenamiento de preguntas.- Los pedagogos se encargarán de revisar las preguntas entregadas por los catedráticos. Una vez finalizada la revisión de preguntas, los pedagogos procederán a grabar las preguntas, conforme lo dispone los incisos segundo y tercero del numeral 22 del Instructivo para los concursos públicos de oposición y méritos para la selección y designación de las primeras autoridades y organismos colegiados elegidos mediante Comisiones Ciudadanas de Selección.

Las preguntas elaboradas por los catedráticos y revisadas por los pedagogos serán diariamente extraídas del servidor de almacenamiento con el fin de respaldar la información. Para esto el delegado tecnológico en presencia del equipo de apoyo y vigilancia, y los catedráticos, procederá diariamente a guardar la información de respaldo, en el lugar destinado para el efecto dentro de las instalaciones donde se efectúa la elaboración del banco de preguntas.

Las preguntas y respuestas elaboradas en su totalidad, una vez grabadas de manera cifrada, permanecerán en el servidor de almacenamiento, servidor que permanecerá bajo la supervisión del equipo de apoyo y vigilancia y la Policía Nacional hasta 48 horas antes del día de la prueba, momento en el cual con la presencia del Notario Público designado para el concurso y de las personas que tienen la clave de ingreso al sistema se procederá a abrir únicamente el archivo del banco de preguntas, las mismas que serán publicadas en la página web del CPCCS.

8.-Prohibiciones para los catedráticos y pedagogos.- Los catedráticos y pedagogos estarán prohibidos de:

1.- Ingresar a las instalaciones con preguntas y respuestas pre-elaboradas.

2. –Ingresar a las instalaciones donde se elaborará el banco de preguntas con material bibliográfico personal o cualquier dispositivo electrónico.

3.- Divulgar a terceros las respuestas del banco de preguntas.

15.- Simulacro del sistema informático del CPCCS.- Previo al inicio de la elaboración del banco de preguntas la Dirección Nacional de Tecnología de la Información del CPCCS y la CCS-DPE realizarán un simulacro público del sistema, a fin de constatar que funcione correctamente y que cuente con todas las seguridades que garanticen la confidencialidad de las preguntas.

16.- Cierre de sistema informático y transporte del servidor.- Una vez concluida la fase de elaboración y revisión del banco de preguntas, con la presencia del equipo de apoyo y vigilancia, el Notario Público, y la Policía Nacional, se procederá al cierre definitivo del sistema hasta las 19h00 del 19 de septiembre, previa la obtención del reporte de preguntas sin respuestas, y el respaldo digital de toda la información.

Producido el cierre definitivo, el servidor será transportado el día 20 de septiembre a las 8h00 con resguardo policial y las seguridades debidas, hacia las oficinas del CPCCS, donde reposará en una caja fuerte, hasta el día del banco de preguntas sin respuestas, y hasta la prueba de oposición. La clave de la caja fuerte la tendrá el Presidente de la CCS-DPE.

17.- Prueba de Oposición.- Para dar inicio a la aplicación de la prueba de oposición, las personas responsables de las claves, en forma conjunta procederán a abrir el banco de preguntas, las y los postulantes rendirán la prueba de oposición en el lugar, día y hora señalados en la Convocatoria efectuada por la Comisión Ciudadana de Selección, los ejemplares físicos de la prueba se imprimirán en forma aleatoria única en el número de postulantes que concurran.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los treinta días del mes de agosto de 2011.

EL PROYECTO DE PROPUESTA PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDIR LA PRUEBA DE OPOSICIÓN PARA LOS POSTULANTES ADMITIDOS AL CONCURSO DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

1. La aplicación de la prueba de oposición se realizará en la ciudad de Quito en ....., ubicado en ..... el día 22 de septiembre de 2011.

2. El ingreso, registro y acreditación los postulantes, será de 08h00 a 09h00 y deben acudir con su cedula de ciudadanía y una copia a colores de la misma o su pasaporte. En el área de acreditación se prestarán las facilidades para el encargo de objetos que porten los postulantes.

3. Una vez acreditado, el postulante será conducido al lugar de aplicación de la prueba. De 09:15 a 09:45 los postulantes recibirán una inducción sobre los procedimientos necesarios para la aplicación y entrega de la prueba. A partir de este momento los postulantes no podrán abandonar el recinto.

4. La prueba será generada de forma aleatoria y anónima e impresa desde las 09:15 a 09:45. La entrega de pruebas se realizara minutos antes de las 10:00 horas.

5. La prueba de oposición constara de 50 preguntas de opción múltiple. Todas las respuestas tienen el mismo valor, y no se tomará en cuenta puntuación por las respuestas incorrectas. Una vez que todos los postulantes hayan obtenido su formulario se dará inicio a la prueba.

   La prueba iniciará a las 10:00 y tendrá una duración máxima de 2 horas. Se dispondrá en el recinto de un cronómetro para verificar el tiempo de inicio y término de la prueba.

6. Para responder cada pregunta se deberá pintar con lápiz, en la zona de respuestas, el círculo interior correspondiente a la letra que se considera acertada. No se admitirán dos respuestas en una misma pregunta.

7. Cada postulante dispondrá de: 1 lápiz 2HB, 1 borrador, sacapuntas metálico y 1 hoja de instrucciones. Estos elementos serán provistos por la parte logística del CPCCS y la CCSPDE en cada uno de los escritorios de los postulantes.

8. Apenas haya trascurrido el tiempo reglamentario, los y las aspirantes deben entregar su prueba en el espacio debidamente identificado y creado para ello. Antes de ingresar a ésta área, los postulantes entregaran los materiales que utilizaron para rendir el examen. Luego de esto, deberán acercarse a los módulos del área de Entrega de la Prueba con cédula de ciudadanía.

9. Cualquier intento de copia o fraude hará que la prueba quede automáticamente anulada. Personal de la **Comisión Ciudadana de Selección** identificado retirará el documento y el postulante deberá abandonar el recinto donde se esté rindiendo la prueba.

10. Al entregar el examen al equipo de apoyo operativo del CPCCS, el documento será escaneado y plastificado en presencia del postulante, luego de lo cual se le entregará una copia.

11. Finalizado el examen los postulantes se retirarán del recinto, hasta recibir la notificación de los resultados.

REQUERIMIENTOS PARA LA FASE OPOSICIÓN (ELABORACIÓN DEL BANCO DE PREGUNTAS)

1. GRUPO TECNICO QUE INGRESARÁ DEL 11 A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011

3 PERSONAS DEL GRUPO TÉCNICO

2. PERSONAS QUE INGRESAN SÓLO EL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011

NOTARIO

VEEDOR

1 CAPACITADOR INFORMÁTICO

2.- GRUPO DE PERSONAS QUE INGRESAN PERMANENTEMENTE AL EVENTO DESDE EL LUNES 12 DE SE

EQUIPO DE APOYO QUE INGRESAN EL LUNES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011

1 COMISIONADO DESIGNADO

TECNOLOGICO

1 VEEDOR

5 POLICÍAS

1 CAPACITADOR DOS HORAS

CATEDRÁTICOS QUE INGRESAN EL LUNES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011

8 CATEDRÁTICOS ESPECIALIZADOS EN DERECHOS HUMANOS

5 CATEDRÁTICOS ESPECIALIZADOS EN CONSTITUCIONAL

2 CATEDRÁTICOS ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINSITRATIVO

2 CATEDRÁTICOS ESPECIALIZADOS EN MATERIAS SOBRE JUSTICIA INDIGENA, INTELCULTURALIDAD Y GÉ

PEDAGOGOS QUE INGRESAN EL DIA JUEVES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2011

3 PEDAGOGOS

1 CAPACITADOR DOS HORAS

3. PERSONAS EVENTUALES QUE INGRESARAN EN CUALQUIER MOMENTO

1 AUDITOR INFORMÁTICO

4. PERSONAS QUE INGRESARÁN AL FINAL DEL EVENTO

1 NOTARIO

AUDITOR

5. ALIMENTACIÓN QUE CUBRE EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

DESAYUNO	07h30-08h00
REFRIGERIO	10h30-11h00
ALMUERZO	13h00-14h00
REFRIGERIO	16h00-16h30
CENA	19h00

6. TIPO DE HABITACIÓN

INDIVIDUAL

efectuada por la Comisión Ciudadana de Selección, los ejemplares físicos de la prueba se imprimirán en forma aleatoria y única, en el número de postulantes que concurran.

18..- El Pleno del CPCCS velará por el cumplimiento de este manual de acuerdo a la Constitución la Ley y el Reglamento .

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en sesión ordinaria celebrada el jueves 1 de septiembre de 2011, al conocer el punto seis del orden del día **RESOLVIÓ** aprobar el **manual de procedimiento del la fase de oposición para el concurso público para seleccionar y designar a la Primera Autoridad de la Defensoría del Pueblo**, según el texto que antecede.

Marcela Miranda Pérez
PRESIDENTA

Antonio Velázquez Pezo
SECRETARIO GENERAL