



# INSTRUCTIVO PARA SELECCION DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

Resolución 11  
Registro Oficial 392 de 24-feb-2011  
Ultima modificación: 31-may-2011  
Estado: Vigente

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina "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, en la Sección Tercera, artículo 329 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso cuarto, dispone que: "Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. ...";

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1701 del 30 de abril del 2009, publicado en Registro Oficial No. 592 de mayo 18 del 2009, el señor Presidente Constitucional de la República, emite los criterios para la contratación colectiva de trabajo de todas las instituciones del sector público, conforme las disposiciones constitucionales y los mandatos constituyentes;

Que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1726, publicado en el Registro Oficial No. 310 de fecha 3 de noviembre de 1999, los directores provinciales de salud, los directores de hospitales y jefes de áreas de salud y la Administración del Talento Humano, en el ámbito de su competencia, tienen la potestad de actuar como autoridades nominadoras y, por lo tanto les corresponde la aplicación del presente instructivo;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 225 de 18 de enero del 2010, publicado en Registro Oficial No. 123 de febrero 4 del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, reforma el Decreto Ejecutivo No. 1701 del 30 de abril del 2009, para precisar ciertos criterios que regulan la contratación colectiva del sector público;

Que, con fecha 17 de junio del 2010, se procede a suscribir el Décimo Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Unica Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud, OSUNTRAMSA, representada por el Comité Ejecutivo Nacional;

Que, en la cláusula trigésima sexta del indicado contrato colectivo, se trata de los traslados, ascensos, vacantes, y; se determina que las vacantes que se produzcan en los puestos de las denominaciones del contrato colectivo del Ministerio de Salud Pública, serán llenadas de conformidad al instructivo que será elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 151 y 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Expedir el "Instructivo para la Selección de Personal de los puestos amparados por el Código del Trabajo y la Contratación Colectiva en el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas.

## CAPITULO I DEL OBJETO Y AMBITO DEL INSTRUCTIVO PARA LA SELECCION DE PERSONAL

**Art. 1.-** Objeto.- Este instructivo tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a las unidades de administración del talento humano del Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas, seleccionar a la persona más idónea entre los candidatos para ocupar un puesto público en las diferentes unidades ejecutoras, definiendo o estableciendo los requerimientos señalados en el perfil de competencias de los puestos de la institución, versus las competencias de los aspirantes.

El perfil de competencias del puesto y de las personas, estarán considerados en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional del Código del Trabajo.

**Art. 2.-** Ambito de aplicación.- El presente instructivo, será de aplicación obligatoria en los diferentes niveles de gestión del Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas, para puestos amparados por el Código del Trabajo y Contratación Colectiva.

**Art. 3.-** Del Sistema de Selección de Personal.- Es el proceso técnico mediante el cual se selecciona al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.

## CAPITULO II DE LA SELECCION DE PERSONAL

**Art. 4.-** De la selección de personal.- Todo proceso de selección de personal se realizará a través de requisitos, oposición y entrevista, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para desempeñar un puesto, considerando:

- a) Cumplimiento de requisitos de formación;
- b) Oposición: Consiste en el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias que ostentan las y los participantes a través de pruebas; y,
- c) Entrevista.

**Art. 5.-** Actores del proceso de selección.- Los actores del proceso de selección de personal son los siguientes:

- a) Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Comité de Oposición y, Entrevista; y,
- c) Comité de Apelaciones.

**Art. 6.-** Atribuciones de la Unidad de Administración del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano de los diferentes niveles de gestión del Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas, en el ámbito de sus competencias, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar el proceso de selección del talento humano, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos a través de este instructivo;
- b) Conformar los comités de Oposición y de Apelaciones, una vez que la autoridad nominadora disponga la ejecución del proceso selectivo;
- c) Proporcionar a los aspirantes interesados en participar en el proceso selectivo, los formularios e información requeridos, y receptor la documentación para su procesamiento;



- d) Prestar asistencia técnica y apoyo administrativo a la gestión que ejecuten los comités de Oposición y Apelación;
- e) Estructurar y validar las exigencias de requisitos que deberán cumplir los aspirantes para ser calificados como idóneos en el concurso, en coordinación con los responsables de los procesos, subprocesos y/o servicios, de las unidades operativas a las que corresponden los puestos vacantes;
- f) Diseñar y efectuar programas de inducción y adaptación de los nuevos trabajadores de la entidad;
- g) Informar trimestralmente al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre los concursos realizados;
- h) Receptar y verificar los documentos que presenten los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- i) Elaborar la nómina de participantes y entregar al Comité de Oposición adjuntando los documentos presentados, para la calificación respectiva; y,
- j) Mantener un banco de elegibles.

Al existir un puesto vacante, si transcurridos 30 días la autoridad nominadora no dispusiere la realización del proceso selectivo previsto, la Unidad de Administración del Talento Humano, de oficio y en el plazo de 15 días, preparará el proceso selectivo, para conocimiento y autorización de la autoridad nominadora.

## CONFORMACION DE LOS COMITES Y SUS ATRIBUCIONES

**Art. 7.-** Del Comité de Oposición.- Para la realización del concurso, se conformará el Comité de Oposición: que estará integrado por:

- a) El delegado de la autoridad nominadora, quien lo presidirá;
- b) El responsable inmediato de la unidad a la que pertenezca el puesto vacante (según el nivel: Director, Coordinador, Líder);
- c) El delegado del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano; y,
- d) Un delegado de las organizaciones de los trabajadores legalmente constituidas, filiales de OSUNTRAMSA, quien participará con voz y sin voto.

El Comité de Oposición contará con un Secretario/a ad hoc, y se reunirá con la presencia de las personas mencionadas, previa convocatoria a todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría, y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

**Art. 8.-** De las atribuciones del Comité de Oposición.-

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el acta de conformación del comité y el cronograma de actividades;
- b) Elaborar las bases del concurso de oposición y entrevista;
- c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de oposición y entrevista;
- d) Calificar los documentos presentados por los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso. Para el caso de detectarse alteración o falsificación de documentos la Unidad de Administración del Talento Humano, en el ámbito de su competencia, comunicará a la autoridad nominadora, quien en el término de quince días pondrá en conocimiento del Ministerio Público, la adulteración o falsificación con los datos de respaldo, para los fines legales pertinentes;

En el caso de la aplicación para ascensos, si el/la trabajador/a hubiere sido sentenciado/a como resultado de la acción descrita en el inciso anterior; se procederá a gestionar el visto bueno respectivo;

- e) Administrar el proceso selectivo en las fases de entrevistas;
- f) Elaborar el acta donde constará los puntajes alcanzados;
- g) Notificar los resultados a los participantes en las diferentes etapas del proceso;
- h) Hacer conocer los resultados de las pruebas efectuadas a los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por el Comité de Oposición;



- i) Ejecutar en el término de 24 horas, las resoluciones del Comité de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente;
- j) Administrar la prueba de oposición, la misma que será elaborada por el Jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y validada por él;
- k) Prueba de oposición. Esta prueba se realizará con un banco de preguntas, las mismas que serán sorteadas en un mínimo de 20 preguntas, que serán entregadas en su totalidad al participante.
- l) Dar a conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes las cuales serán receptadas y calificadas por el Comité de Oposición;
- m) Realizar las entrevistas a los participantes que cumplan con el requisito. La calificación de las entrevistas será efectuada por el comité;
- n) Elaborar y suscribir el acta en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por los participantes, tanto en las pruebas de oposición como en las entrevistas;
- o) Notificar a los participantes los resultados de este proceso;
- p) Declarar ganador del concurso de oposición y entrevista sea por ingreso o por ascenso, al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje, y comunicar a la autoridad nominadora para que esta expida el contrato correspondiente; en el término máximo de quince días;
- q) Para el caso de que el ganador del concurso no acepte el contrato, o no se posesionare del puesto dentro del término de diez días, se declarará ganador del mismo al aspirante que haya obtenido el segundo lugar, y así sucesivamente; y,
- r) Declarar desierto el concurso, si fuere el caso, por las causas previstas en el presente instructivo.

**Art. 9.-** Del Comité de Apelaciones.- Este comité estará conformado por:

- a) La autoridad nominadora, quien lo presidirá;
- b) El delegado del servicio de la unidad al que pertenece el puesto a vacante;
- c) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional;
- d) Un delegado de las organizaciones de los trabajadores legalmente constituidas, filiales de OSUNTRAMSA, quien participará con voz y sin voto; y,
- e) Actuará como Secretario un delegado de la Unidad de Administración del Talento Humano.

No podrán integrar el Comité de Apelaciones las servidoras y los servidores que actuaron en el Comité de Oposición. En las unidades ejecutoras que exista únicamente una persona y que formó parte del Comité de Oposición se podrá designar a un representante o delegado de otra unidad.

**Art. 10.-** De las atribuciones del Comité de Apelaciones.- El Comité de Apelaciones tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el acta de conformación del comité;
- b) Receptar las apelaciones que presenten los aspirantes, en el término de tres días a partir de la notificación con las actas del concurso;
- c) Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior (según el número de aspirantes);
- d) Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al comité respectivo; y,
- e) Lo resuelto por el Comité de Apelaciones será definitivo y sobre esa resolución no se admitirá recurso alguno.

**Art. 11.-** Incompatibilidad.- Los miembros de los referidos comités que tengan vinculación conyugal 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. La autoridad nominadora designará a los reemplazos en forma inmediata. Si no hay excusa, se procederá de oficio a designar los reemplazos.

### CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

**Art. 12.-** Estructuración de las bases del concurso.- Las bases del concurso se formularán dentro de

los siguientes parámetros, aplicándose el formulario "Bases de concurso" (Anexo 1):

- a) Datos de identificación del puesto;
- b) Requerimiento de instrucción formal;
- c) Requerimiento de oposición;
- d) Entrevista; y,
- e) Los factores valorativos y desglose de los parámetros aplicables al concurso de oposición y entrevista, deben establecerse sobre el ciento por ciento, desglosando cada factor en porcentajes parciales y de acuerdo con la característica del puesto.

**Art. 13.-** De la convocatoria.- La Unidad de Administración del Talento Humano, establecerá mecanismos que permitan incentivar y convocar al mayor número de ciudadanos aspirantes en condiciones de ocupar puestos públicos.

El proceso de concurso de oposición se realizará con sustento en las bases del concurso cuyo proceso se ejecutará con claridad, oportunidad, exactitud y validez.

La convocatoria deberá realizarse en el formulario "Convocatoria a Concurso de Oposición y entrevista" (Anexo 2).

La Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del proceso de convocatoria, ejecutará sus acciones en concordancia con los siguientes parámetros:

- a) Publicidad.- Difusión efectiva de las convocatorias, a fin de que estas sean oportunamente conocidas por los potenciales candidatos.

Cada convocatoria contendrá básicamente:

- b) Nombre de la institución.- Ministerio de Salud Pública, Dirección Provincial de Salud, Hospital o Jefatura de Área de Salud; y/o entidades adscritas que convoca.

- Partida presupuestaria.
- Denominación del puesto.
- Salario mensual unificado.
- Lugar de trabajo.
- Jornada de trabajo.
- Actividades;

- c) Requerimientos del puesto.- Instrucción formal, prueba teórica-práctica, entrevista y competencias del puesto.

- La obligatoriedad de realizar turnos de ser el caso.
- Determinación del plazo.
- Lugar de entrega de los documentos;

- d) Accesibilidad y libre concurrencia.- Garantizar el acceso a todas las personas sin discriminación alguna; y,

- e) Transparencia.- Los miembros del comité deben establecer medidas que garanticen:

- La acreditación de los documentos individuales para su calificación y valoración.
- La independencia de los miembros del comité respecto del poder político o de otros grupos de interés.
- Establecer la posibilidad de revisión por causa justa, por parte de los interesados.

**Art. 14.-** Oferta de trabajo.- La Unidad de Administración del Talento Humano institucional proporcionará al ciudadano aspirante, el formulario "Oferta de Trabajo", (Anexo 3) en el cual



registrará la información necesaria.

**Art. 15.-** Recepción de documentos.- La Unidad de Administración del Talento Humano Institucional receptorá los documentos en las fechas determinadas en las bases del concurso, y emitirá un informe detallado para conocimiento del Comité de Oposición y Entrevista.

#### CAPITULO IV DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

**Art. 16.-** De los ascensos o promoción.- Se considerará ascensos o promoción al movimiento en el cual el trabajador u obrero, por ganar un concurso, asciende a otro puesto de diferente función, considerando la formación, antigüedad y capacitación, siempre y cuando sea a solicitud del trabajador u obrero, dentro de la misma unidad operativa o de otra distinta que pertenezca al Ministerio de Salud Pública, sin perjuicio de su actual remuneración, antigüedad y más beneficios que tiene el trabajador u obrero.

**Art. 17.-** De los traslados.- Se entiende por traslado el movimiento de un trabajador de un puesto a otro vacante, de la misma denominación, entre una Unidad Operativa a otra del Ministerio de Salud Pública, considerando la antigüedad y capacitación, sin perjuicio de su actual remuneración y antigüedad y más beneficios que tiene el trabajador u obrero, siempre y cuando sea a solicitud del trabajador u obrero.

La designación directa se realizará a través del Comité de Oposición señalado en el artículo 7, y se procederá de la siguiente manera:

- a) De existir un solo aspirante la designación será directa, una vez que se cumpla con los requisitos y condiciones establecidas; y,
- b) De existir dos o más aspirantes se realizará el proceso de selección a través del Comité de Oposición antes mencionado.

#### CAPITULO V DE LA SELECCION

**Art. 18.-** Clases de Concurso.- Los concursos de oposición y entrevista para la selección del personal serán abiertos y cerrados.  
Un trabajador puede participar en un concurso máximo una vez al año.

**Concurso Abierto.-** Es el proceso externo por el cual se convoca a los ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.

**Concurso Cerrado.-** Es el proceso interno por el cual se convoca al personal que mantenga relación de dependencia con las diferentes modalidades de contratos con la institución y que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso.

**Art. 19.-** Oposición.- Se procederá a receptor las pruebas a los participantes que hayan cumplido con el requisito mínimo y perfil requerido.

Las pruebas deberán relacionarse con los conocimientos generales, específicos y prácticos de acuerdo al perfil requerido y a la descripción del puesto.

La aplicación de las pruebas tendrá una valoración de 70 puntos.

**Art. 20.-** De la entrevista.- Una vez receptor las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con las competencias descritas en el perfil y en la descripción del puesto. Para el desarrollo y calificación de la entrevista, se utilizará el (Anexo 4).



Las respuestas de los participantes, serán calificados por los integrantes del Comité de Oposición. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

La entrevista representará 30 puntos del total, que complementado con el puntaje asignado a las pruebas, completen 100 puntos.

**Art. 21.-** Estructura de la entrevista.- La entrevista será efectuada a cada candidato o candidata por parte del Comité de Oposición y Entrevista. Estará estructurada, considerando los siguientes factores valorativos:

- a) Historia personal.- Se calificará con 5 puntos;
- b) Historia laboral.- Se calificará con 5 puntos;
- c) Conocimientos del puesto.- Se calificará con 8 puntos;
- d) Conocimientos de la institución.- Se calificará con 4 puntos; y,
- e) Competencias y destrezas (comunicación, iniciativa, servicio al cliente, trabajo en equipo), se calificará con 8 puntos.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad con el perfil y descripción del puesto, deberá determinar las preguntas necesarias para los cinco factores descritos. La suma de los puntajes parciales, será la nota de la entrevista asignada a cada participante, conforme a lo establecido en el presente instructivo.

Cada miembro del Comité de Oposición y Entrevista procederá a calificar la entrevista efectuada al/la participante de conformidad con el formulario (Anexo 4).

Una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la candidata o candidato, los miembros del Comité de Oposición y Entrevista procederán a consignar la calificación de la entrevista.

El Comité de Oposición y Entrevista elaborará el acta de oposición en la que se determinará los puntajes alcanzados por el o los participantes en las pruebas y entrevistas.

Para designar al ganador del concurso se considerará la mayor calificación sobre 100 puntos que deberá ser igual o mayor a 70 puntos.

**Art. 22.-** Declaratoria del ganador del concurso.- Concluido el proceso de selección, el Comité, mediante el acta final que será el resultado o sumatoria de los puntajes alcanzados en la fase de oposición y entrevista; declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje y comunicará a la autoridad nominadora para que esta disponga, en un término máximo de cinco días, la expedición del respectivo contrato de ingreso, en el que se deberá incluir el periodo de prueba.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes, y a publicar los resultados del concurso a través de los medios de comunicación internos, para cumplir con lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 23.-** Desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no acepte el contrato, o no se presentare en la institución por motivos de fuerza mayor, debidamente comprobados, para legalizar el mismo dentro del término de diez días a partir de la notificación del acta final y de la disposición de la autoridad nominadora; el Comité de Oposición y Entrevista declarará ganador del concurso al aspirante con mayor puntaje obtenido sobre el estándar mínimo establecido en el presente instructivo y así sucesivamente.

**Art. 24.-** Concurso declarado desierto.- El Comité de Oposición y Entrevista, podrá declarar un

concurso desierto por:

- a) Falta de participantes;
- b) Por no existir personal idóneo en el proceso de convocatoria; y,
- c) Por no haberse alcanzado el estándar mínimo del 70% del total de puntos en la calificación de méritos.

Declarado desierto el proceso se reabrirá inmediatamente el concurso.

## CAPITULO VI DEL PERIODO DE PRUEBA

**Art. 25.-** Del período de prueba.- El período de prueba que se considerará, será de 90 días el mismo que está sujeto a la evaluación correspondiente por parte del evaluador. De no ser evaluado dentro de los 90 días, automáticamente se entenderá que continúa hasta completar el año y se establecerá responsabilidades a quien no haya evaluado en el tiempo señalado.

**Art. 26.-** Del evaluador.- El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y el Jefe inmediato de la unidad en la que va a laborar el nuevo trabajador u obrero, evaluará el rendimiento de este durante el periodo de prueba, y será comunicado a la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 27.-** Incumplimiento del período de prueba.- Si concluido el periodo de prueba no se efectuare la evaluación prevista en este reglamento instructivo; la autoridad nominadora establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

## DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para la aplicación de este instructivo se utilizará los anexos diseñados para el efecto, mientras se cuente con un Manual de Clasificación de Puestos Institucional para el personal amparado al Código de Trabajo, actualizado.

Segunda.- En la incorporación de nuevos trabajadores, se observará el porcentaje determinado para quienes tengan discapacidades (o capacidades especiales) conforme la disposición legal respectiva.

Tercera.- Responsabilidad.- El incumplimiento de este instructivo por parte de las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y sus unidades adscritas en los diferentes niveles de gestión; será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado.

Cuarta.- Criterio de aplicación.- En casos de duda sobre la aplicación del presente instructivo, la Unidad de Administración del Talento Humano del Ministerio de Salud Pública, absolverá las consultas que serán de aplicación obligatoria.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Ministerio de Salud Pública, dentro de 90 días a partir de la vigencia de este instructivo, se compromete a elaborar los instrumentos técnicos que serán aplicados. Manual de Clasificación de Puestos sujetos al Código del Trabajo y Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño, documentos que serán incorporados en los procesos de selección luego de su aprobación.

Segunda.- El ganador del concurso, será sometido a una inducción al proceso, de un mínimo de 20 horas y un máximo de 40 horas, que estará a cargo del Coordinador del proceso.

Tercera.- Para el concurso cerrado de inspectores y empleados sanitarios, a más de la formación, se considerará la experiencia.





Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial 392 de 24 de Febrero de 2011, página 21.

Nota: Cuadro reformado por Resolución No. 68, publicada en Registro Oficial 459 de 31 de Mayo del 2011 . Para leer Cuadro, ver Registro Oficial 459 de 31 de Mayo de 2011, página 28.

## DEROGATORIA

Se derogan expresamente todas las disposiciones del mismo nivel jerárquico de este instructivo que se contrapongan con las constantes en el mismo, especialmente el Instructivo para Selección de Personal en el Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas, de los puestos amparados al Código de Trabajo y Contratación Colectiva expedido mediante Resolución No. SRH-12-011 de 18 de mayo del 2009.

### Art. Final

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 18 de enero del 2011.

f.) Dr. David Chiriboga Allnutt, Ministro de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo del Proceso de Asesoría Jurídica al que me remito en caso necesario.

Lo certifico.- Quito, a 20 de enero del 2011.

f.) Dra. Nelly Cecilia Mendoza Orquera, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.