

**INSTRUCTIVO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA  
DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUALACEO G MOVEP**

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 225 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece en su numeral 2 que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado son parte del sector público; así también en su numeral 4 establece la misma calidad para las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, de conformidad con el artículo 227 de la Constitución Política de la República del Ecuador 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, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, excepto para ocupar cargos de elección popular y los de libre nombramiento y remoción.

Que, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en dicha Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio. El Directorio, en aplicación de lo dispuesto en la Ley referida, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa.

Que, los sistemas de administración del Talento Humano que se desarrollen en las empresas públicas estarán basados en los principios establecidos en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el Ilustre Concejo Cantonal de Gualaceo, en sesiones extraordinarias celebradas el 05 de agosto de 2015 en primer debate; y el 13 de agosto de 2015 en segundo debate; discutió y aprobó la Ordenanza de Constitución y Funcionamiento de la EMPRESA PÚBLICA DE

MOVILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO; publicado en el Segundo suplemento del Registro Oficial No. 742 de fecha 27 de abril de 2016. La cual en consecuencia es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía presupuestaria financiera económica, administrativa y de gestión; y, con capacidad para celebrar todos los actos, convenios y contratos permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto.

Que, es necesario establecer un procedimiento interno para la contratación y selección de personal para concursos de mérito y oposición de la empresa G-MOVEP.

En uso de las atribuciones previstas en el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y del artículo 9 de la Ordenanza de Constitución, organización y funcionamiento de Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo "G MOVEP";

#### **RESUELVE EXPEDIR:**

### **INSTRUCTIVO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUALACEO G-MOVEP SECCIÓN I**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES.**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo aplicables a los Concursos Internos y Externos de Méritos y Oposición que permitan a la Jefatura de Talento Humano escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un cargo vacante en función de la exigencia y necesidad existentes en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, la instrucción formal, experiencia y competencias de las y los postulantes.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones del presente instructivo serán aplicables en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo "G MOVEP", exclusivamente para los Concursos Internos y Externos de Oposición y Méritos.

**Art. 3.- Del concurso.-** Es el proceso de selección para cargos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de mérito y

oposición, cumpliendo cada una de las disposiciones y normativas contempladas en este instructivo, observado los principios de igualdad y transparencia, sin privilegios, ni discriminaciones de ninguna naturaleza. Todo postulante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerá tiempos adecuados para que se presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

**Art. 4.- De los componentes del concurso.-** El concurso de méritos y oposición está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Mérito;
- c) Oposición:
  - i) Pruebas de conocimientos técnicos;
  - ii) Pruebas psicométricas;
  - iii) Entrevista;
- d) Conformación de puntaje final;
- e) Presentación de apelaciones;
- f) Declaratoria del ganador o ganadora del concurso;

**Art. 5.- Proceso de Selección.-** Dentro del proceso de selección del concurso de méritos y oposición se procederá con los siguientes pasos:

- a) **De la Convocatoria.-** La convocatoria es la etapa en la que la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará la convocatoria a través de la página web de la empresa con la finalidad de obtener postulantes para el concurso de oposición y méritos, cuando se trate de un concurso interno; y en caso de que ser un concurso externo adicionalmente se publicará a través de la prensa escrita de mayor circulación local, con todos los requisitos de acuerdo a la exigencia del perfil del cargo vacante según se encuentra en el Orgánico Institucional por Procesos.
- b) **Del mérito:** Una vez que se cuente con la lista de postulantes, los miembros del Tribunal de Méritos procederán con la revisión de cada una de las carpetas, certificando que cumplan con los requisitos del perfil del cargo. Posterior a la revisión se publicará y notificará el Acta con el resultado que contiene la lista de personas idóneas y no idóneas dentro de la primera fase del proceso del concurso.
- c) **De la oposición.-** Los postulantes que hubieren resultado idóneos dentro de la primera fase de selección, se someterán a una segunda fase del proceso que es la evaluación psicométrica y una técnica de conocimientos sobre el cargo, test que

serán calificados por los miembros del Tribunal de Méritos, quienes luego de la revisión y calificación emitirá un acta con los resultados de la segunda fase señalando como idóneos a los postulantes que hayan obtenido el setenta por ciento (70%) o más, en la suma de los méritos de las pruebas previamente detalladas; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Una vez que se tenga el Acta con el resultado de esta fase se procederá con la publicación y notificación de la misma, con la finalidad de receptor las impugnaciones de las personas que soliciten la recalificación de los exámenes; estas serán revisadas y calificadas por los miembros del Tribunal de Apelaciones, quienes emitirán un Acta con los resultados de la recalificación misma que será publicada.

**Art. 6.- De la planificación del concurso.-** Los concursos se deben llevar a cabo de acuerdo a la planificación de la Jefatura de Talento Humano o quien determine la Gerencia General, en función de las necesidades de la empresa para el año en curso y aprobado por la Gerencia General en base a la disponibilidad operativa y presupuestaria de la Jefatura de Talento Humano.

**Art. 7.- De los responsables del concurso.-** Los órganos responsables de los concursos de Oposición y Méritos son:

- a) Jefatura de Talento Humano o quien sea delegado por la Gerencia General.
- b) Tribunal de Méritos y Oposición
- c) Tribunal de Apelaciones

**Art. 8.- De la responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano.-** Es el órgano responsable y encargado de administrar el concurso de Oposición y Méritos con sustento en el presente instructivo y demás normativa aplicable.

El responsable de la Jefatura de Talento Humano o quien sea designado por la Gerencia General, designará a una o un servidor de la unidad como administrador del concurso y tendrá bajo su custodia toda la información y documentación que se genere en el concurso para los informes y actas respectivas.

**Art. 9.- De la integración del Tribunal de Méritos.-** Una vez publicada la convocatoria, mediante resolución expedida por el Gerente General, se nombrará al Tribunal de Oposición y Méritos que estará integrado de la siguiente forma:

- a) La o el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá;

- b) La o el responsable del área, jefatura, unidad requirente o quien sea delegado por la Gerencia General;
- c) La o el Jefe de Talento Humano de la Empresa o quien sea delegado por la Gerencia General;

El Tribunal deberá necesariamente estar integrado por miembros internos de la empresa y se integrará previa convocatoria del administrador del concurso mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros. Inmediatamente conformado el Tribunal de Méritos y Oposición, se conocerá las actas de resultados de la Verificación de Postulaciones.

**Art. 10.- Responsabilidad del Tribunal de Méritos y Oposición.-** Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas en la presente norma, de declarar a la o el ganador del concurso de Méritos y Oposición o declarar desierto el mismo.

**Art. 11- Del tribunal de Apelaciones.-** Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las postulantes en la etapa de méritos y sobre los resultados de las pruebas de conocimiento técnico.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

- a) La o el Jefe Jurídico o su delegado, quien lo presidirá;
- b) La o el designado de la Jefatura de Talento Humano;
- c) La o el designado por la unidad, área o jefatura requirente.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deberán necesariamente integrarse por miembros internos de la empresa, no podrán intervenir en el Tribunal de Apelaciones quienes formen parte del Tribunal de Méritos, se integrará previa convocatoria del administrador del concurso mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

**Art. 12.- Incompatibilidad.-** Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar dichos tribunales. La autoridad nominadora en forma inmediata designará los reemplazos.

Así mismo, en el caso de que la o el servidor participe en un concurso organizado por la institución a la cual pertenece y sea parte de la Jefatura de Talento Humano institucional,

deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. Si una o un servidor es designado administrador de un concurso y tiene vínculos de parentesco con una o un participante hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberá excusarse por escrito de administrarlo.

**CAPÍTULO II  
SECCIÓN I  
DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

**Art. 13.- Pasos Previos.-** El administrador del concurso será el responsable de la preparación del proceso de selección para lo cual deberá verificar previamente lo siguiente:

- a) Que el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la institución se encuentre debidamente actualizado, siendo este un insumo indispensable para la elaboración de las bases del concurso.
- b) Contar previamente con la planificación de los cargos que serán sometidos a concurso los cuales deberán estar:
  - i) Debidamente financiados con la partida presupuestaria correspondiente.
  - ii) Que se hayan agotado los bancos de elegibles inmediatos.
- c) Definir la fecha, el lugar, la infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.
- d) Preparar las pruebas de conocimiento técnico (banco de preguntas), las preguntas deberán ser formuladas en relación al rol, misión y actividades del cargo. No se podrán formular preguntas fuera de los criterios referidos.
- e) Determinar la batería de pruebas psicométricas que serán utilizadas con el fin de evaluar las competencias conductuales del perfil del cargo sustentando las mismas con la debida justificación.
- f) Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones llevando el registro correspondiente mediante las actas necesarias y de conformidad con las disposiciones que respecto a la integración de los Tribunales constan en este instructivo.
- g) Elaborar el cronograma del concurso el cual deberá contener todas las etapas señaladas en el presente instructivo y no podrá exceder de 22 días hábiles contados desde la convocatoria hasta la declaratoria de ganador, salvo las excepciones señaladas en este instructivo.
- h) Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes.

El administrador del concurso deberá conformar el correspondiente expediente administrativo que contendrá el respaldo documental del cumplimiento de todos los requisitos y procedimiento establecido en el presente instructivo.

**Art. 14.- De las bases del concurso.-** Una vez cumplidos los pasos previos de acuerdo a la descripción del cargo constante en el Orgánico Institucional por Procesos, el Administrador del Concurso procederá a elaborar las bases del concurso de méritos y oposición con la siguiente información:

a) **Detalles Generales:** Descripción de los elementos informativos generales de la Empresa y del cargo materia del concurso, esto es:

1. Nombre de la empresa
2. Partida presupuestaria para el cargo vacante
3. Denominación institucional del cargo
4. Grado y grupo ocupacional
5. Remuneración Mensual Unificada
6. Unidad Administrativa
7. Lugar de trabajo
8. Requisitos mínimos

b) **Desglose de parámetros:** Identificación de los requisitos de instrucción formal, experiencia laboral, competencias técnicas y competencias conductuales definidas en el perfil del cargo, de conformidad con lo establecido en el Orgánico Institucional por Procesos:

1. Instrucción Formal: Identificación del nivel de instrucción forma y área de conocimiento requerida para ocupar el cargo que es materia del concurso de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Orgánico Institucional por Procesos.
2. Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia requerida para el cargo de conformidad con el Orgánico Institucional por Procesos. Se podrá tomar en consideración dentro de la experiencia las pasantías y prácticas pre profesionales para cargos que no tengan un alto grado de responsabilidad, siendo preciso que el Tribunal así lo establezca previo a iniciar el proceso de calificación de méritos. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público.
3. Competencias Técnicas del cargo: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el cargo de conformidad con el perfil establecido en el Orgánico Institucional por Procesos. Podrán determinarse hasta tres competencias técnicas, que sean las más relevantes.

4. Competencias Conductuales del cargo: Descripción de las destrezas conductuales del cargo requeridas de conformidad con el Orgánico Institucional por Procesos. Podrán determinarse hasta tres competencias conductuales, que sean las más relevantes.
- c) **Cronograma del concurso:** Las fechas de cada etapa del concurso deben ser definidas por el Administrador del Concurso con aprobación de la Jefe de Talento Humano o Gerencia General; el tiempo mínimo para cumplir con cada etapa del concurso será de 1 día. En todo caso el proceso no podrá durar más de 22 días hábiles desde la publicación de la convocatoria hasta la declaratoria de ganador. Las fechas programadas en el cronograma solamente podrán modificarse durante el proceso por necesidad institucional debidamente aprobada por el Gerente y siempre que no impliquen alteración del procedimiento o vulneración de derechos de los concursantes, quienes deberán ser informados de las modificaciones con un plazo no menor de 24 horas de anticipación.

En caso de que por razones extraordinarias o no previstas se requiera extender el tiempo de duración del proceso a más de 22 días hábiles, el Administrador del concurso deberá solicitar autorización a la Gerencia con el correspondiente informe técnico de justificación, quien podrá extender este período hasta por 5 días adicionales por una sola vez en tal concurso. Esta modificación deberá ser comunicada en forma obligatoria a los concursantes.

Las bases del concurso una vez publicadas y difundidas no podrán ser modificadas.

Además de las bases del concurso antes referidas, el Administrador del concurso deberá publicar lo siguiente:

1. Las actas de conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones.
2. La designación del Administrador del Concurso.

## **SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA**

**Art 15- Convocatoria.-** Es la etapa en la que la Jefatura de Talento Humano, a través del administrador del concurso de Oposición y Méritos planifica y realiza la difusión plena del concurso, con el fin de reunir la mayor cantidad de postulantes que cumplan con el perfil y requisitos establecidos en las bases del concurso para ello se dispondrá de un tiempo no menor a tres días hábiles antes del curso.



**Art. 16.- De los medios de difusión de la convocatoria.-** Luego de preparada la convocatoria, la o el administrador será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. Para ello, utilizará los siguientes medios:

- a) La página web institucional al menos 3 días hábiles antes del concurso.
- b) Las carteleras de la empresa al menos 3 días hábiles antes del concurso.
- c) Medio local de comunicación escrita de mayor circulación y en una publicación al menos 3 días hábiles antes del concurso, en caso de los concursos abiertos.

Esta información contendrá:

- a) La publicación de la convocatoria a participar del concurso;
- b) El cronograma de actividades y;
- c) El formato de presentación de la hoja de vida que deberá ser elaborada por el administrador del concurso, que contendrá toda la información que le permita validar el cumplimiento del perfil por parte de la o el servidor.

La convocatoria será publicada en las fechas que se hayan planificado dentro del cronograma, misma que será difundida a través de la página web, cartelera y medio de comunicación escrito del medio local.

**Art. 17.- De la presentación de la documentación.-** La o el postulante deberá remitir su hoja de vida en el formato que le solicite la o el administrador de concursos, en conjunto con la documentación certificada de sustento de la misma en un término que se encuentre en la convocatoria.

El postulante podrá aplicar exclusivamente a un cargo de la convocatoria.

Una vez presentada la Hoja de vida no se podrán realizar enmiendas en la misma.

Es responsabilidad de la o el postulante realizar el monitoreo y seguimiento del proceso.

El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información.

**Art. 18.- De las pruebas técnicas y psicométricas.-** El administrador del concurso deberá tomar las pruebas técnicas y psicométricas preparadas para el concurso a los postulantes. Las pruebas deberán ser tomadas de modo simultáneo y sobre cien (100) puntos. Deberá

identificar al postulante mediante la presentación de la cédula de identidad antes de iniciar la toma de las pruebas previamente detalladas.

**Art. 19.- De la entrevista.-** Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición serán las personas encargadas de entrevistar a los postulantes al concurso con el fin de evaluar sus competencias técnicas y conductuales sobre cien (100) puntos. Las competencias a evaluarse serán las determinadas en el Orgánico Institucional por Procesos. Al término de la diligencia se dejará constancia grabada previa autorización escrita del concursante.

Solamente los postulantes que hayan obtenido calificaciones equivalentes a 70 puntos o más serán convocados a rendir la entrevista técnica.

**Art. 20.- De la conformación del puntaje final.-** Una vez que los postulantes del concurso hayan dado pruebas técnicas, psicométricas y entrevista, la o el administrador del concurso deberá conformar el puntaje final de la siguiente manera:

PUNTAJE FINAL		
PRUEBAS TÉCNICAS	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	ENTREVISTA
50	35	15

A este puntaje le aumentará un (1) punto cuando se trate de personas que previamente hayan presentado el documento que acredite que tenga alguna discapacidad.

No existiría mérito adicional, sólo se aplicará el cálculo por las acciones afirmativas que se hayan sustentado legalmente en la presentación de la hoja de vida.

**Art. 21.- De los empates.-** En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

- Se optará por una nueva prueba técnica entre los empatados.
- De persistir el empate se efectuará una nueva entrevista ante la autoridad nominadora o su delegado que servirá de base para la decisión.
- En caso de empate con una persona con discapacidad, se preferirá a ésta.



**Art. 22.- De la presentación de apelaciones.-** Los concursantes podrán apelar de las pruebas o evaluación técnica ante el Tribunal de Apelaciones en 24 horas de publicadas las calificaciones correspondientes, el mismo que revisará y recalificará o ratificará las calificaciones según corresponda.

Una vez conformado el puntaje final, se abrirá un término no menor a 2 días hábiles con el fin de receptor, por parte de la o el administrador de concursos internos y externos, las apelaciones que pueda tener las o los postulantes del concurso. Éstas serán personales y deberán tratar respecto de los incumplimientos en el proceso o reglas generales descritas en el presente instructivo. Las o los miembros del Tribunal de Apelaciones de los concursos, calificará las apelaciones y remitirá al administrador el Acta con la información de los resultados para su publicación.

**Art. 23.- De la Declaratoria del ganador o ganadora del Concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición para el concurso, declarará ganador o ganadora a la o el postulantes que en su puntaje final, hubiere obtenido como mínimo setenta (70) puntos. La o el administrador conjuntamente con el Jefe de Talento Humano institucional remitirá toda la documentación producto del proceso a la máxima autoridad o su delegado, para que se haga la declaratoria pertinente a través del acta final de resultados. En el caso de que se trate de un servidor de la empresa contará con tres (3) días para posesionarse en su nuevo cargo; en el caso de los externos se posesionará en el plazo máximo de quince (15) días.

La o el responsable de la Jefatura de Talento Humano de la empresa deberá mantener en su archivo toda la documentación emanada del concurso. Para el concurso no será necesaria la utilización de la plataforma tecnológica, sin perjuicio de la responsabilidad civil penal que pudiera determinarse.

**Art. 24.- De las acciones afirmativas.-** Son puntos adicionales que se suman al puntaje final tentativo obtenido, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales; para lo cual presentarán las y los postulantes los documentos que justifiquen, cuando corresponda, una o más de las siguientes acciones afirmativas y se sumarán al puntaje final de la siguiente manera:

- a) Discapacidad conforme a ley.
- b) Héroe o heroína.
- c) Ex combatientes.
- d) Ex migrante o migrante.
- e) Autodefinición étnica: indígena, afroamericano o montubio.

**CAPÍTULO III  
DE LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES**

**Art. 25.- Resultados del proceso de selección y presentación de documentos.-** Una vez emitida el acta final de resultados del proceso de selección, se les requerirá a los cinco mejores puntuados que presenten la siguiente documentación:

1. Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitido por el Ministerio del Trabajo, el cual comprenderá:
  - a. No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.
  - b. No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
  - c. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.
2. Declaración Juramentada en la que conste que el concursante no se encuentra incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un cargo público, prevista en la LOEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
3. Presentar la correspondiente declaración patrimonial jurada en la que constará:
  - a. Autorización para levantar el sigilo de las cuentas bancarias.
  - b. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - c. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
4. Copias debidamente protocolizadas o certificadas de los documentos presentados para acreditar formación académica, experiencia y capacitación, las que serán comparadas con las presentadas en la aplicación y de ser coincidentes serán validadas por el administrador del concurso, caso contrario no serán aceptadas como sustento válido de los requisitos exigidos en el perfil.
5. En caso de encontrarse con obligaciones en mora con el sector público que sean legalmente exigibles, deberá acreditar el detalle de las obligaciones con el convenio de pago debidamente suscrito entre la persona que aspira al cargo en concurso y la institución titular de la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.
6. Certificado de no adeudar a la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo G-MOVEP.

**Art. 26.- Expedición del Nombramiento Provisional.-** Una vez presentados y validados los requisitos indicados en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado emitirá la resolución con la declaratoria de ganador y elegibles. Debiendo señalar el día en el que deberá posesionarse de su cargo el ganador para cuyo efecto se procederá a emitir el correspondiente Nombramiento Provisional por período de prueba.

**Art. 27.- Desistimiento de ganadores.-** En el caso de que los mejores puntuados del concurso no presenten los documentos exigidos o no acepten el nombramiento provisional o no se presenten en la institución a posesionarse del mismo en el término establecido en el Orgánico Institucional por Procesos, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará como ganador de concurso al aspirante que haya obtenido el puntaje inmediatamente inferior.

**Art. 28.- Expedición del Nombramiento Permanente o Definitivo.-** Una vez emitido el nombramiento provisional a favor del ganador del concurso y posesionado este de su cargo, deberá efectuarse la evaluación de desempeño, al menos 15 días antes de que se cumplan los tres meses del período de prueba a fin de determinar si califica o no para el ejercicio del cargo, si el evaluado obtuviera una calificación equivalente a regular o mala no superará exitosamente el período de prueba y en consecuencia se dará por terminado el nombramiento provisional, en caso de que la evaluación tenga puntuaciones superiores a las indicadas se deberá proceder a emitir el nombramiento definitivo o permanente. Solamente por necesidad institucional, caso fortuito o fuerza mayor podrá ampliarse el período de prueba hasta por 5 meses, previa autorización de Gerencia General.

**Art. 29.- De la declaratoria de concurso desierto.-** Se declarará desierto el concurso en los siguientes casos:

- 1) Cuando ninguna de las o los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir no superen la etapa de méritos;
- 2) Cuando no existan postulantes que obtengan al menos setenta sobre cien puntos (70/100) en las pruebas de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas;
- 3) Cuando ninguno de las y los postulantes obtengan en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- 4) Cuando se presente una omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso que no sea susceptible de convalidación y cause gravamen irreparable o influya en la decisión;
- 5) Cuando encontrándose en proceso el concurso de méritos y oposición, la institución inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con el proceso de selección, independientemente de la etapa en la que este se encuentre;

- 6) Cuando ninguna de los y las postulantes de los bancos de elegibles presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a posesionarse del cargo;

En el caso de declararse desierto el concurso por cualquiera de las causales establecidas, a excepción del numeral 5 del presente artículo, se deberá realizar un nuevo proceso selectivo que deberá incluir todas o una parte de las vacantes inicialmente lanzadas, en un solo concurso o en varios de acuerdo a la planificación que responda a la capacidad operativa, siempre que dicha planificación no sobrepase de un año calendario desde la declaratoria de desierto. En este caso se podrá emitir nombramientos provisionales para ocupar los puestos vacantes considerados en dicha planificación.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las acciones afirmativas son puntos adicionales sumados al puntaje final, obtenido de acuerdo a lo establecido en el siguiente inciso.

- a) Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes y autodefinición étnica.- Tendrán un puntaje adicional que podrán ser acumulados hasta cuatro (4) puntos conforme al siguiente detalle:

<b>Acción Afirmativa</b>	<b>Puntuación Extra</b>
Héroe o heroína	4 (cuatro puntos)
Ex combatiente	2 (dos puntos)
Ex migrante o migrante	2 (dos puntos)
Autodefinición étnica: indígenas, afroecuatorianos o montubios.	2 (dos puntos)

Las acciones afirmativas por autodefinición étnica se aplicarán hasta que el porcentaje de este rubro en relación a la totalidad de la nómina de la empresa, alcance el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC.

- b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declara ganador o ganadora del concurso aquella persona con discapacidad calificada por lo menos con el cincuenta por ciento (50%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica

de Discapacidades, o con enfermedad catastrófica que haya logrado un porcentaje final igual o superior a setenta (70) puntos considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir las actividades del cargo, lo cual será analizado por la Jefatura de Talento Humano de la Empresa, quien remitirá su respectivo informe.

Así mismo esta disposición será aplicable para y los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo a un familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entendiéndose al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, hermanos o hermana, hija o hijo, mismo que forma parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral y que se encuentren debidamente registrados en el organismo competente.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la empresa. En caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidades y/o enfermedad catastrófica a que se refiere al presente inciso, no se aplicará

Para ello se observará que:

En el caso que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.

En el caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos. Se otorgarán cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.

Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a una o un postulante.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para las personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del estado competente por lo menos un cuarenta y cinco por ciento (45%) de discapacidad.

2. Para personas con enfermedad catastrófica: debe señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación con el diagnóstico médico correspondiente extendido y avalado por un facultativo del IESS. Se consideran enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del estado competente; y
3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
  - 3.1 Señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de Vida"
  - 3.2 Presentar una vez que haya sido declarado ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentre a su cargo.
  - 3.3 Estar debidamente registrado y reconocido como sustituto por el organismo competente.

**SEGUNDA.-** Antes que se cumpla el periodo de prueba de los nuevos nombramientos, el responsable de la unidad administrativa en la que laboran los nuevos servidores seleccionados, evaluará su rendimiento durante el periodo de prueba o quince días antes de concluido el nombramiento provisional cuyo informe será aprobado por la Jefatura de Talento Humano, que servirá de base para que la o el Generante autorice el nombramiento permanente o de por terminada la relación laboral.

**TERCERA.-** Si hasta treinta días después de concluido el nombramiento provisional no se hubiere efectuado la evaluación de desempeño, la servidora o servidor tendrá derecho a la expedición del nombramiento permanente, bajo responsabilidad del servidor incumplido.

**CUARTA.-** Toda información de un concurso de méritos y oposición que sea personal de las y los postulantes así como la documentación reservada necesaria para la ejecución del mismo tal como los bancos de preguntas para las pruebas de conocimiento técnico, baterías de las pruebas psicométricas o cualquier otro tipo de documentación cuya publicación o divulgación pueda inferir en el desarrollo o resultados del proceso, tiene estricto carácter confidencial y no puede ser objeto de divulgación ni antes ni después de la aplicación, sea por el responsable de la unidad administrativa que los elaboró, el administrador del concurso, los postulantes o cualquier servidor o servidora de la empresa, que hayan tenido acceso a los mismos. Todas las y los servidores mencionados deben suscribir los convenios de confidencialidad respectivos.



En el caso que se viole la confidencialidad o exista un indicio de que eso habría ocurrido y mientras no se aplique la prueba de conocimientos técnicos; al representante de la Jefatura de Talento Humano, previo informe del administrador del concurso, debe invalidar el banco de preguntas. Si ya se ha aplicado la prueba el Tribunal de Méritos y Oposición, con fundamento en el informe del administrador del concurso, podrá declarar desierto.

**QUINTA.-** La Gerencia General como máxima Autoridad, podrá disponer que se cuente con participación de entidades de gran valía académica para fortalecer el concurso ya sean estos Gremios profesionales, Institutos de Educación Superior y/o académicos, que acrediten competencia e idoneidad para este fin y estarán regidas por la normativa aquí descrita y para dotar de mayor transparencia a los concursos que desarrolle la empresa.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Instructivo será de aplicación obligatoria en la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo "G MOVEP", desde su aprobación por el Directorio institucional, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Gerencia General de la Empresa Pública de Movilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo "G MOVEP" a los doce días del mes de febrero del dos mil diecinueve.

Comuníquese y publíquese.



Abg. Angélica Guerrero T.

**GERENTE GENERAL**

**G-MOVEP**