

**PROCEDIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA REALIZAR
CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIONES
PARA EL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DE LA LOEP DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
EPM-RPSD**

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Tabla de contenido

Contenido

BASE LEGAL.....	2
SECCIÓN I.....	5
Art. 1.- APLICACIÓN:.....	5
Art. 2.- PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EPM-RPSD.....	5
Art. 3.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:.....	6
Art. 4.- LAS FASES DEL CONCURSO:.....	6
Art. 5.- RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:.....	6
a) La Máxima Autoridad Institucional:.....	6
b) Administrador del Concurso:.....	6
c) Unidad de Administración del Talento Humano:.....	7
d) Tribunal de Méritos y Oposiciones:.....	7
e) Tribunal de Apelaciones:.....	8
SECCIÓN II.....	8
DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.....	8
ART. 6.- INCOMPATIBILIDAD EN EL CONCURSO.....	8
ART. 7.- SOBRE LA INFORMACIÓN PREVIA EN LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:.....	9
ART. 8.-PREPARACIÓN DEL CONCURSO.....	9
SECCIÓN III.....	11
ART. 9.- CONVOCATORIA.....	11
ART. 10.- PLANIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS.....	12
ART. 11.- DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA CONVOCATORIA.....	12
ART. 12.- LA POSTULACIÓN.....	13
SECCIÓN IV.....	13
ART.13 MÉRITO.....	13
ART. 14.- APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DEL MERITO.....	14
ART. 15.- LOGÍSTICA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD O MIGRANTES.....	14
SECCIÓN V.....	15
ART. 16.- OPOSICIÓN.....	15
ART 17.- PRUEBAS PSICOMÉTRICAS/PSICOTÉCNICAS.....	15
ART. 18.- PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.....	16
SECCIÓN VI.....	17
ART. 19.- LA ENTREVISTA.....	17
ART.20.- CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA.....	17
ART. 21.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREVISTA.....	18
ART. 22.-PUNTAJE TENTATIVO FINAL.....	18
ART. 23.- LAS ACCIONES AFIRMATIVAS.....	18
ART. 23.- PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS, O QUIENES ESTÉN A CARGO DE ÉSTAS.....	19
ART. 24.- MÉRITO ADICIONAL.....	20
ART. 24.- EMPATES.....	21
ART. 25.-PUNTAJE FINAL.....	21
SECCIÓN VII.....	22
ART. 26.-DECLARATORIA DEL GANADOR.....	22
ART. 27.- CANDIDATOS ELEGIBLES.....	22
ART. 28.- NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA.....	23
ART. 29.- DESISTIMIENTO DEL GANADOR.....	23
ART. 30.- PROCEDIMIENTO PARA USO DEL BANCO DE ELEGIBLES.....	23
ART. 31.-NULIDAD DEL CONCURSO.....	23
ART. 32.- DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO.....	24
ART. 33.-TÉRMINO PARA DECLARAR NULO O DESIERTO UN CONCURSO.....	25
ART. 34.- DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES.....	25



BASE LEGAL

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)"

El artículo 228 de la Constitución de la República establece: "(...) El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (...)"

El artículo 315 de la Constitución de la República, establece que: "(...) El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, economía, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales, ambientales... (...)"

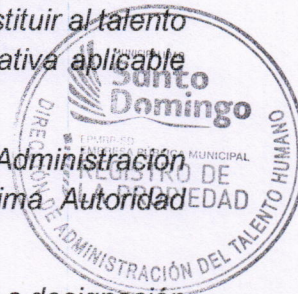
El artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: "(...) Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera (...)"

El artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que: "(...) Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión (...)"

El artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: "(...) DEBERES Y ATRIBUCIONES DLA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL.- La Máxima Autoridad Institucional, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable (...)"

El artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: "La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Máxima Autoridad Institucional o a quien éste delegue expresamente".

El artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: "(...) 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 esta Ley, la





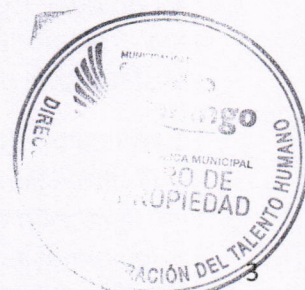
Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio. El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de 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 las empresas públicas (...).

El artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: "(...) Las modalidades de vinculación de los servidores públicos y obreros de las empresas públicas son las siguientes: 1. Nombramiento para personal de libre designación y remoción, quienes no tendrán relación laboral. Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de esta Ley; 2. Nombramiento para servidores públicos, expedido al amparo de esta Ley y de la normativa interna de la Empresa Pública; y, 3. Contrato individual de trabajo, para los obreros, suscritos al amparo de las disposiciones y mecanismos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo y en el contrato colectivo que se celebre (...).

El artículo 199 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPM-RPSD establece: "Concurso de Méritos y Oposición.- Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. El Mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo; y, La Oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo contará con el respectivo procedimiento interno, para la correcta aplicación del Concurso de Méritos y Oposición que ejecutará (...).

El artículo 200 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPM-RPSD, establece: "Concurso Cerrado o Abierto. - Para cubrir un puesto por creación o vacante, la Dirección Administrativa de Talento Humano, convocará a concursos de merecimientos y oposición, conforme a lo que determine la autoridad nominadora. Los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo que aspiren participar en concursos, deberán acreditar una calificación mínima de muy buena en la última evaluación aprobada(...).

El artículo 201 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPM-RPSD, establece: "Fases del Concurso de Méritos y Oposición. - En el concurso de méritos y oposición, que se realizará sobre la base de competencias, se cumplirán las siguientes fases:



- a) Convocatoria;
 - 1. Planificación
 - 2. Difusión; y,
 - 3. Postulaciones
- b) Verificación al Mérito;
- c) Evaluación por Oposición
 - 1. Pruebas Psicométricas
 - 2. Pruebas de Conocimientos Técnicos; y,
 - 3. Entrevista.
- d) Declaratoria del ganador".

El Art. 8 del Manual Del Subsistema De Reclutamiento Y Selección Del Personal De La EPM-RPSD establece: "Nombramientos Permanentes. - Se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, previo proceso de selección de los concursos de méritos y oposición y una vez concluido el período de prueba".

El Art. 19 del Manual Del Subsistema De Reclutamiento Y Selección Del Personal De La EPM-RPSD establece: "Concurso de Méritos y Oposición. - Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser cerrados o abiertos. El Mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo; y, La Oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo contará con el respectivo procedimiento interno, para la correcta aplicación del Concurso de Méritos y Oposición que ejecutará".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el artículo 199 del Reglamento interno de la administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, con fecha 01 de enero de 2024;

Acuerda:

EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA REALIZAR CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIONES PARA EL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA LOEP DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD.





OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos institucionales para la realización de los concursos de méritos y oposiciones de forma técnica; permitiendo a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo y a la Unidad de Administración del Talento Humano, ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial, el procedimiento para seleccionar el talento humano idóneo, entre los postulantes, para ocupar un puesto público; dicho procedimiento se sujeta al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Manual Del Subsistema De Reclutamiento Y Selección Del Personal de la EPM-RPSD y al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

SECCIÓN I

Art. 1.- APLICACIÓN:

La disposición del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; respetando los principios de, legalidad, transparencia, credibilidad, igualdad, inserción y equidad, y difusión.

Los procesos de selección de personal para los puestos de carrera del servicio público, según el ámbito de este procedimiento, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición abiertos, utilizando para el mismo, la Plataforma Tecnológica Institucional, como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Art. 2.- PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EPM-RPSD

Los procesos de selección de personal para los puestos carrera del servicio público, según el ámbito de esta norma, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la plataforma tecnológica desarrollada por la EPM-RPSD como único medio válido para la ejecución de este proceso. La EPM-RPSD mantendrá disponible la plataforma en mención para su utilización en los procesos reglados en esta norma. La EPM-RPSD brindará asistencia técnica para la ejecución de los concursos de méritos y oposición de las entidades que se encuentran en el ámbito de aplicación de esta normativa. Toda notificación generada por medio de la plataforma tecnológica será considerada como notificación formal.



Art. 3.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:

Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Empresa Publica Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, según los requisitos establecidos en la convocatoria, descriptivo y perfil del puesto; y, bases del concurso para participar en el proceso de selección.

Art. 4.- LAS FASES DEL CONCURSO:

- ✓ Convocatoria:
 - Planificación;
 - Difusión; y,
 - Postulaciones
- ✓ Verificación del Mérito:
- ✓ Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - Pruebas psicométricas;
 - Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - Entrevista;
- ✓ Declaratoria del ganador.

Art. 5.- RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:

- ✓ La Máxima Autoridad Institucional.
- ✓ El Administrador del Concurso.
- ✓ La Unidad de Gestión del Talento Humano.
- ✓ El Tribunal de méritos y oposiciones.
- ✓ El Tribunal de apelaciones.

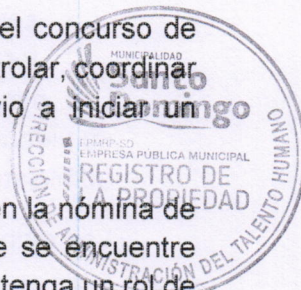
a) La Máxima Autoridad Institucional:

La Máxima Autoridad Institucional, será quien autorice el inicio del concurso de Méritos y Oposiciones y quien decida mediante informe motivado por la Unidad de Administración del Talento Humano, sobre la nulidad o declaración de desierto de un concurso.

b) Administrador del Concurso:

La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, designará un administrador del concurso de méritos y oposiciones que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del proceso. Dicha designación se efectuará previo a iniciar un concurso de méritos y oposición.

El Administrador del Concurso debe ser un servidor público registrado en la nómina de la institución, perteneciente a cualquiera de sus órganos internos que se encuentre dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior o, en su defecto, quien tenga un rol de responsabilidad; mantendrá el rol de responsabilidad como "Administrador del Concurso"



c) Unidad de Administración del Talento Humano:

La Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición que se realicen en la EPM-RPSD.

Si el presente procedimiento no establece el responsable de una determinada atribución, ésta deberá ser asumida por la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Le corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano, lo siguiente:

- Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la plataforma tecnológica con la que la institución cuente para este fin.
- Formalizar la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, a través de las firmas de sus responsables, siendo por lo tanto responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida para tal efecto;
- Validar los méritos de los postulantes;
- Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos debidamente suscritos y organizados; y,
- Las demás responsabilidades que le correspondan

El responsable de Talento Humano debe ser un servidor público registrado en la nómina de la institución, perteneciente al área de Talento Humano que se encuentre dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior o, en su defecto, quien tenga un rol de responsabilidad; mantendrá el rol de responsabilidad como "responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano"

d) Tribunal de Méritos y Oposiciones:

En todos los casos, el Tribunal de méritos y oposición estará integrado por tres (3) miembros:

- La Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a;
- El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, o su delegado/a; y,
- El responsable de la Unidad Requirente a la que pertenece el puesto o su delegado/a.
- El en caso que la Unidad Requirente no cuente con el personal en nómina para ser parte del tribunal de Méritos y Oposiciones podrá delegarse a personal que forme parte de la nómina de la empresa.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben, necesariamente, ser servidores públicos registrados en la nómina de la EPM-RPSD; y no podrán actuar como administradores del concurso.

Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición, son las siguientes:

- Aprobar el Acta de Homologación de Criterios;
- Conocer y aprobar sobre el reporte de la Unidad de Administración del Talento Humano, respecto de la verificación del mérito de los postulantes;



- Conocer y aprobar sobre el reporte del resultado de las pruebas técnicas;
- Realizar la entrevista y calificarla;
- Declarar la nulidad del concurso, si fuere el caso;
- Declarar desierto el concurso, si fuere el caso; y,
- Declarar el ganador del concurso con base al informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano y el Administrador del Concurso.

e) Tribunal de Apelaciones:

El Tribunal de Apelaciones de la EPM-RPSD, es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes en la fase de verificación del mérito, y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros:

- La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD o su delegado/a;
- El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD. o su delegado/a; y,
- El responsable de la Unidad Requirente a la que pertenece el puesto o su delegado/a.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la EPM-RPSD; y no podrán actuar como administradores del concurso, los tribunales de apelaciones podrán ser los miembros del tribunal de méritos y oposiciones, de ser el caso.

SECCIÓN II

DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

ART. 6.- INCOMPATIBILIDAD EN EL CONCURSO:

Cuando un servidor sea designado para desempeñarse como responsable directo o miembro de un Tribunal del concurso, o, para que actúe directamente en una de las fases del concurso y tenga interés en el mismo; existirá incompatibilidad de funciones, para lo cual, deberá excusarse en el desempeño de tal designación.

Habrá incompatibilidad especialmente en los siguientes casos:

- a) El servidor que postule al concurso para el cual fue designado como responsable directo o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación directa en el mismo, como son: la Máxima Autoridad, y quien sea designado como administrador de concurso o el responsable, y/o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución.



- b) El servidor designado como responsable directo o indirecto, o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación en el concurso, con respecto a su cónyuge, conviviente en unión de hecho o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que se postulen al mismo concurso.

Si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la autoridad correspondiente procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el servidor no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o penal, según el caso, le corresponde al servidor inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe o dé aviso para que se den los reemplazos correspondientes.

ART. 7.- SOBRE LA INFORMACIÓN PREVIA EN LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN:

La Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, será la responsable de lo siguiente:

- 1 Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para las bases del concurso;
- 2 Registrar en la Plataforma Tecnológica Institucional, la información de las bases del concurso, con el detalle de:
 - Nombre de la institución;
 - Denominación del puesto;
 - Grado del puesto;
 - Grupo ocupacional del puesto;
 - Remuneración mensual unificada del puesto;
 - Instrucción formal del puesto;
 - Área de conocimiento del puesto;
 - Tiempo de experiencia;
 - Especificidad de la experiencia del puesto;
 - Competencias técnicas del puesto: descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto, de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;
 - Competencias conductuales del puesto: descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias conductuales que considere más relevantes;
 - Partida presupuestaria por cada vacante;
 - Unidad administrativa; y,
 - Lugar de trabajo;

3 Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos:

- Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular;
- Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto;

4 El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso.- El responsable de la Unidad Requiriente a la que pertenece el puesto deberá desarrollar un banco con 100 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los servidores que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas, firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

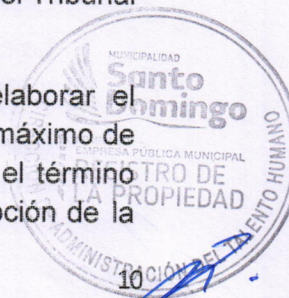
Las preguntas serán elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en el perfil del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.

La información será registrada por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional en la plataforma tecnológica; con excepción de la información requerida en el numeral 4 de este apartado, que se implementará de conformidad al cronograma establecido, y, registrado en la plataforma tecnológica, previo a la toma de las pruebas respectivas. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada, serán de entera responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

ART. 8.-PREPARACIÓN DEL CONCURSO

Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano haya cargado la información descrita en el numeral anterior, el administrador del concurso realizará la verificación respectiva, previo a efectuar la planificación de los concursos, con base en la información registrada en la plataforma. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación; el administrador del concurso procederá a:

- Planificar el concurso de méritos y oposición, basado en el informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano a la Gerencia General.
- Elaborar conjuntamente con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, el Acta de Homologación de Criterios conforme los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por la EPM-RPSD, como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos, para la aprobación del Tribunal de Méritos y Oposición.
- Posterior a la Planificación del concurso el administrador deberá elaborar el cronograma de actividades para ejecutar del concurso en el transcurso máximo de 24 meses, desde la planificación del mismo. Dentro del cronograma, el término mínimo para cumplir cada fase del concurso será de un (1) día, a excepción de la difusión de la convocatoria.



El proceso no podrá sobrepasar el término de cuarenta y cinco (45) días, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador. El cronograma podrá modificarse a lo largo del proceso, de forma justificada. La modificación de los términos será notificada electrónicamente a todos los postulantes involucrados hasta un (1) día antes de la fecha de inicio de la fase correspondiente; y, si por motivos debidamente justificados, se tenga la necesidad de superar el término máximo de cuarenta y cinco (45) días señalados, el Administrador del Concurso podrá extender el mismo hasta por diez (10) días, por una sola ocasión, mediante un informe técnico debidamente aprobado por La Máxima Autoridad Institucional o su delegado.

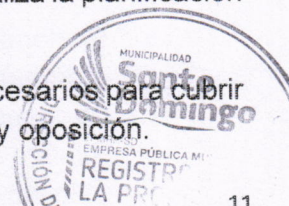
- Convocar a los tribunales de méritos y oposiciones mediante notificación escrita para su conformación; la suscripción del acta de conformación del tribunal será de forma presencial, para la instalación de los Tribunales se requiere la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros que conforman el Tribunal que asistan a la sesión.
- Convocar a los tribunales de apelaciones mediante notificación escrita para su conformación; la suscripción del acta de conformación del tribunal será de forma presencial, para la instalación de los Tribunales se requiere la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros que conforman el Tribunal que asistan a la sesión (de ser el caso que no sean miembros de mérito y oposiciones).
- Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes.
- Coordinar las acciones respectivas para disponer de las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes;
- Notificar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre el lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas, esta notificación deberá realizarse con dos (2) días término, previo a la realización de las entrevistas.
- Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional.

SECCIÓN III

ART. 9.- CONVOCATORIA

La convocatoria es la fase en la que el Administrador del Concurso realiza la planificación y registro de la misma en la Plataforma Tecnológica.

Cumplido ello, podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos vacantes, que serán objeto de los concursos de méritos y oposición.



ART. 10.- PLANIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS

Los concursos de méritos y oposición, para ser convocados, deberán ser planificados por el Administrador del Concurso mediante informe técnico, de acuerdo con la capacidad operativa de la EPM-RPSD;

Esta planificación estará vigente máximo dos años calendarios, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica institucional, hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria.

El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada, acarreará responsabilidades administrativas para el Administrador del Concurso y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, quienes serán sancionados de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Talento Humano, como falta leve escalando a suspensión temporal sin goce de remuneración, según lo estipulado en la normativa antes mencionada.

Esta planificación podrá ser objeto de reprogramación, siempre y cuando exista autorización de la Máxima Autoridad Institucional, y, por un máximo de dos ocasiones por puesto; previo a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada.

ART. 11.- DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA CONVOCATORIA

Ingresada la planificación en la Plataforma Tecnológica Institucional, el Administrador del Concurso procederá a su difusión en la fecha señalada, con el fin de que los interesados, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen al mismo.

En ningún caso podrá difundirse el concurso de méritos y oposición, si el Administrador del Concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el numeral 7 de la presente norma.

La difusión tendrá una duración mínima de tres (3) días término, y, en la misma se establecerá las fechas de inicio y fin de la postulación. Se la realizará en los canales comunicacionales que la EPM-RPSD determine para este fin, pudiendo ser la plataforma tecnológica o la página web institucional.

Se podrá utilizar otros medios, siempre que la empresa cuente con la disponibilidad presupuestaria. En la referida difusión se deberá hacer constar que la postulación no tendrá costo alguno.



12

ART. 12.- LA POSTULACIÓN

El período de la postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días término, y, es simultáneo al de difusión de la convocatoria. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá ingresar la información requerida en el registro "Mi Perfil" en la plataforma tecnológica institucional.

La postulación observará las siguientes reglas:

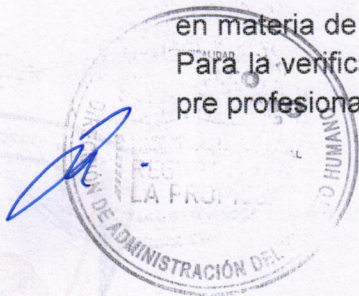
- El postulante podrá aplicar exclusivamente a un (1) puesto por convocatoria, y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar la información en el apartado "Mi Perfil" para la vacante que ha postulado; y, para efectos del concurso de méritos y oposición, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro "Mi Perfil", la misma estará sujeta a verificación; cualquier información falsa o no comprobada será motivo de descalificación.
- En esta fase no se requerirá subir la información a la página web institucional, plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- Es responsabilidad del postulante monitorear su participación durante todo el concurso, conforme los reportes registrados en la plataforma tecnológica de la EPM-RPSD, y, apelar en caso de sentirse afectado, en las fechas establecidas
- Se entiende como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica de selección de personal de la EPM-RPSD o notificaciones a través correos electrónicos.

SECCIÓN IV

ART.13 MÉRITO

La verificación del mérito consiste en el análisis del cumplimiento del perfil de los postulantes, con el perfil requerido en la convocatoria y bases del concurso de méritos y oposiciones registrado en la plataforma tecnológica.

Durante el período de verificación del mérito, la Unidad de Administración del Talento Humano comprobará el nivel de cumplimiento de los postulantes, con los requisitos establecidos en las bases del concurso, mediante la plataforma tecnológica institucional; en materia de instrucción formal y experiencia (especificidad y tiempo de experiencia). Para la verificación de la experiencia se podrá tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales.



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, por lo tanto, quedarán descalificados. El incumplimiento referido no es susceptible de subsanación. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, sentará la razón respectiva en el reporte de "Verificación del Mérito". Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para su aprobación y posterior notificación al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "Verificación del Mérito Aprobado", por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.

ART. 14.- APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DEL MERITO

Los postulantes que no superaron la fase del mérito podrán apelar exclusivamente sobre sus resultados, a través de la plataforma tecnológica de la EPM-RPSD, en el término de un (1) día, a partir de la notificación del reporte **"Verificación del Mérito Aprobado"**.

La Unidad de Administración del Talento Humano, en el término mínimo de un (1) día, entregará el **"Reporte de apelaciones"**, la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. El Tribunal de Apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones en el término establecido en el cronograma del concurso.

El Tribunal de Apelaciones remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, el resultado de la apelación; a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la plataforma tecnológica, el reporte **"Resultado de apelaciones a la verificación del mérito"**.

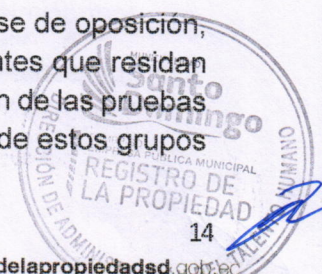
La Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, en el término mínimo de un (1) día, publicará y notificará el reporte de **"Resolución de apelaciones"** mediante la plataforma tecnológica o correo electrónico.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano publicará los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la plataforma y/o correo electrónico, a través del reporte **"Resultado del procedimiento del mérito"**, en el término mínimo de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Una vez cumplido lo anterior, el Administrador del Concurso, en el término de dos (2) días publicará, en la plataforma tecnológica, el cronograma para toma de las pruebas psicométricas, en el que constará el listado de los postulantes, la fecha, lugar y hora donde se presentarán; para ello, los postulantes llevarán consigo su documento original de identificación.

ART. 15.- LOGÍSTICA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD O MIGRANTES.

La Unidad de Administración del Talento Humano, antes de iniciar la fase de oposición, deberá verificar el listado de los postulantes con discapacidad y migrantes que residan en el exterior, a fin de facilitar la comparecencia y el acceso a la rendición de las pruebas y entrevistas a los postulantes que se encuentran considerados dentro de estos grupos de atención prioritaria.



SECCIÓN V

ART. 16.- OPOSICIÓN

La oposición es la fase en la cual se mide, objetivamente, los niveles de competencias que ostentan los postulantes, a través de la toma de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

El Administrador del Concurso es el encargado de realizar y vigilar la correcta aplicación de esta fase.

ART 17.- PRUEBAS PSICOMÉTRICAS/PSICOTÉCNICAS

Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un cargo público. Tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

La entidad podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas psicométricas, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Su contenido se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan elaborado y tenido acceso a las mismas.

Las pruebas psicométricas serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase del mérito, de acuerdo al Cronograma del concurso, registrado en la plataforma tecnológica.

Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará automáticamente descalificado del concurso.

El postulante se presentará a rendir las pruebas psicométricas, portando su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día de finalizada la fase de aplicación de las referidas pruebas publicará, en la plataforma tecnológica, el listado de los postulantes con los resultados obtenidos a través del reporte **"Calificación de pruebas psicométricas"**. Únicamente quienes hayan alcanzado o superado la calificación mínima de ochenta (80) puntos, serán llamados a presentarse a las pruebas técnicas.

Una vez publicado el reporte correspondiente, el Administrador del Concurso, en el término de un (2) días publicará, en la plataforma tecnológica, el listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos.

El resultado de las pruebas psicométricas no es susceptible de apelación.



ART. 18.- PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico, cuando el puesto vacante lo amerite; o, podrán ser únicamente por escrito. Su calificación será sobre cien (100) puntos con hasta dos (2) decimales, y, el contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Cuando las pruebas sean de carácter práctico, serán evaluadas por el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto. En caso de ser escritas, deberán rendirse a través de la plataforma tecnológica, y ser construidas con metodología de preguntas cerradas de opción múltiple y una respuesta correcta. Se evaluarán al menos 50 (cincuenta) preguntas, del banco de preguntas elaborado por la unidad a la que pertenece el puesto.

La entidad podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución. En ningún caso se podrá contratar los servicios para la elaboración del banco de preguntas.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso, de quien elaboró el banco de preguntas y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

La EPM-RPSD, para la aplicación de las pruebas técnicas o psicométricas, podrá realizar convenios o alianzas con instituciones públicas o privadas con la finalidad de acceder a las mismas.

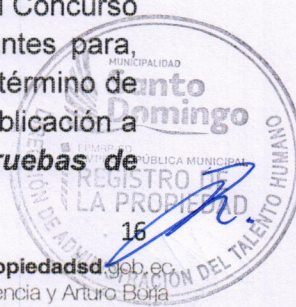
Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas a todos los postulantes que superaron la fase de las pruebas psicométricas, de conformidad con el cronograma del concurso.

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, y de otras unidades de la entidad convocante.

Si un postulante no se presenta a rendir las pruebas de conocimientos técnicos será descalificado del concurso.

El postulante se presentará a rendir las pruebas de conocimientos técnicos, portando su documento original de identificación vigente, sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

Una vez finalizada la aplicación de las referidas pruebas, el Administrador del Concurso suscribirá un acta con el registro de las notas obtenidas por los postulantes para, posteriormente, presentar al Tribunal de Méritos y Oposición, quienes, en el término de un (1) día, aprobarán y notificarán al Administrador del Concurso, para la publicación a través de la Plataforma tecnológica, el Reporte de **"Calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobado"**.



El resultado de las pruebas técnicas no es susceptible de apelación.

SECCIÓN VI

ART. 19.- LA ENTREVISTA

La entrevista evalúa las competencias conductuales y técnicas descritas en las bases del concurso, de manera verbal, a los tres (3) postulantes mejor puntuados, por cada vacante, dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada y evaluada por el Tribunal de Méritos y Oposición, de manera presencial preferentemente; o, por excepción, en aquellos casos donde no se puedan realizar las entrevistas de manera presencial, éstas se podrán realizar por medios tecnológicos. El tribunal citado evaluará las competencias técnicas del postulante para la aplicación al puesto, mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos y las competencias conductuales.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional analizará, bajo su responsabilidad y por excepción, aquellos casos donde no se puedan realizar las entrevistas de manera presencial, para que se lleven a cabo por los medios tecnológicos disponibles para el efecto.

El Tribunal de Méritos y Oposición que conocerá y decidirá sobre las entrevistas, se instalará presencialmente y estará conformado por: el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado/a; el responsable de la Unidad Requiriente o su delegado/a; y, la Máxima Autoridad Institucional o su delegado/a, quien actuará como veedor.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado, elaborará una pregunta por cada competencia conductual; y, el responsable de la Unidad Requiriente del puesto o su delegado, elaborará una pregunta por cada competencia técnica, determinadas en las bases del concurso.

ART.20 .- CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos con dos decimales, por cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición que formuló las preguntas según su competencia; y, su resultado será el promedio de las calificaciones. Los puntajes obtenidos en la entrevista serán registrados en el acta correspondiente para, posteriormente, ser publicados en la plataforma tecnológica.

En la entrevista se debe aplicar, a todos los postulantes, las mismas preguntas base; sin perjuicio de profundizar en los temas que parezcan relevantes a los miembros del Tribunal para cada caso en particular. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón y realizará la notificación correspondiente.



El postulante se presentará a la entrevista portando su documento original de identificación vigente sea la cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante.

ART. 21.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREVISTA

Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado, la finalidad de la grabación y el medio a usarse para tal fin. De la misma manera, los delegados deberán manifestar, de forma expresa, que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en el presente procedimiento y la legislación vigente.

El Administrador del Concurso, deberá registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes y publicar los formularios correspondientes, en la plataforma tecnológica institucional. El resultado de la entrevista no es susceptible de apelación.

ART. 22.-PUNTAJE TENTATIVO FINAL

Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, el Administrador del Concurso realizará el cálculo de la nota del mérito y de la oposición de cada uno de los participantes, sobre cien (100) puntos con dos decimales. Esta calificación se denominará "**Puntaje tentativo final**"; y se constituirá de la siguiente manera:

- Las pruebas psicométricas tendrán la puntuación máxima de 40 puntos.
- Las pruebas de conocimientos técnicos tendrán la puntuación máxima de 50 puntos.
- Las Entrevistas tendrán la puntuación máxima de 10 puntos.

El Administrador del Concurso, mediante acta generará el "**Reporte puntaje tentativo final**".

ART. 23.- LAS ACCIONES AFIRMATIVAS

Al puntaje tentativo final obtenido, el Administrador del Concurso, sumará los puntajes de acciones afirmativas a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes políticas:

- Persona retornada: 2 puntos (Por lo menos dos años continuos).
- Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio, 2 puntos.
- Héroes y Heroínas: 10 puntos
- Excombatiente: 5 puntos
- Residente en vacante fronteriza: 2 puntos

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos o más acciones afirmativas, deberá seleccionar máximo una. Para el cálculo referido en el presente inciso, se aplicará la acción afirmativa que más favorezca al participante.



Para el otorgamiento de los puntos correspondientes a Héroes y Heroínas y a Excombatientes se requerirá el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente.

ART. 23.- PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS, O QUIENES ESTÉN A CARGO DE ÉSTAS.

Se declarará ganador del concurso de méritos y oposición a aquella persona con discapacidad calificada con, por lo menos, un treinta por ciento (30%) de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades; o, con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final, igual o superior a setenta y cinco (75) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien emitirá el respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para los postulantes sustitutos directos de personas con discapacidad, de conformidad a lo dispuesto en la Norma para la Calificación y Certificación de Sustitutos Directos de Personas con Discapacidad.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina permanente de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica, al que se refiere el presente literal, no será aplicable.

Adicionalmente, se observará lo siguiente:

- a) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustituta directa de personas con discapacidad, superen los setenta y cinco (75) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado;
- b) En caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustitutos directos de personas con discapacidad superen los setenta y cinco (75) puntos, se otorgará 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; y,
- c) Para el caso de sustitutos directos de personas con discapacidad, esta disposición solamente beneficiará a un postulante por persona con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de acciones afirmativas, son:

- Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Mi Perfil" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la entidad Estatal competente de, por lo menos, un treinta por ciento (30%) de discapacidad.



- Para personas con enfermedad catastrófica: deben señalar esta particularidad dentro del registro "Mi Perfil" al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la entidad estatal competente.
- A los Héroes y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje inicial de 10 puntos. Asimismo, a las y los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje inicial de 5 puntos.
- Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los ítems precedentes, deberán: señalar este particular dentro del registro "Mi Perfil" al momento de la postulación; y, presentar, una vez que haya sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, el certificado de sustituto emitido por la autoridad competente.
- Los postulantes que se acojan a las acciones afirmativas por Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio, deberán señalar esta particularidad dentro del registro "Mi Perfil" al momento de la postulación.
- La información consignada en el registro "Mi Perfil", al momento de postularse, será la única válida hasta finalizar el concurso.

ART. 24.- MÉRITO ADICIONAL

Luego de obtenerse el puntaje correspondiente a acciones afirmativas, la Unidad de Administración del Talento Humano, a través del Administrador del Concurso, sobre la base del análisis de la información del/la postulante, ingresada en "Mi Perfil" al momento de la postulación; establecerá el reconocimiento del mérito adicional que consiste en otorgar un puntaje extra al/la postulante, cuando éste acredite una experiencia adicional a la requerida.

Se aplicará la siguiente regla:

- Experiencia general específica: la Unidad de Administración del Talento Humano reconocerá al/la postulante un puntaje adicional cuando haya registrado en su "Hoja de vida" al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior a la requerida, durante un (1) año; misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Por cada año adicional, se concederá un punto extra, hasta el máximo de tres puntos.

ART. 24.- EMPATES

En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:



- Por orden de prelación, respecto de la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas;
- Si no es suficiente la solución prevista anteriormente, por orden de prelación, respecto de la calificación obtenida en las pruebas de conocimientos técnicos; y,
- En caso de persistir el empate, se realizará una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en el presente procedimiento en cuanto a su registro; las preguntas serán definidas libremente por el Tribunal de Méritos y Oposición, respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos.

ART. 25.-PUNTAJE FINAL

En el reporte de **"Puntaje final"**, se consolidará el puntaje tentativo final más el puntaje adicional de las acciones afirmativas que se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el Administrador del Concurso de méritos y oposición registre el puntaje final, la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, mediante notificación electrónica, solicitará a los mejores puntuados los documentos de sustento de la información consignada en "Mi Perfil". En la notificación se deberá señalar el lugar, fecha y hora de entrega de los mismos. El postulante deberá presentar el documento original a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, y dejará una copia del documento presentado. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien constatará y guardará una copia del documento presentado.

Toda la documentación será entregada a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional para que realice la validación de la documentación entregada por los postulantes, y pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición, quien deberá aprobar la comparación con la información consignada en el apartado "Mi Perfil", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante haya omitido presentar uno o más documentos que sustenten la información de "Mi Perfil", se le descontarán los puntos asignados por este concepto, de ser el caso. Si la falta de los referidos documentos hace al postulante incumplir con el perfil del puesto, quedará descalificado.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo señalado en el párrafo precedente, se llamará al siguiente mejor puntuado.

De encontrarse en concurso varias partidas para un mismo puesto, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante, a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.



SECCIÓN VII

ART. 26.-DECLARATORIA DEL GANADOR

El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "**Acta de declaratoria de ganador**" que contendrá los puntajes finales alcanzados; en la misma se declarará ganador del concurso de méritos y oposición, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final; y, declarando además, como elegibles, a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final; de ser el caso, en el acta se sentará la razón de descalificación de postulantes; y, la Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, será la encargada de publicar el acta en la plataforma tecnológica o Plataforma Tecnológica Institucional, así como, de la notificación a los correos electrónicos.

El ganador del concurso de méritos y oposición, en el término de tres (3) días de haber sido notificado, deberá presentar la información solicitada por la Unidad de Administración del Talento Humano, quien elaborará el informe técnico al que se refiere dicho procedimiento. En caso de que el ganador del concurso de méritos y oposición se encuentre fuera del país, el término para entregar la información, será de veinte (20) días, contados desde la notificación.

La Unidad de Administración del Talento Humano, en el término de tres (3) días, elaborará el informe técnico con sustento en el Acta Declaratoria de Ganador.

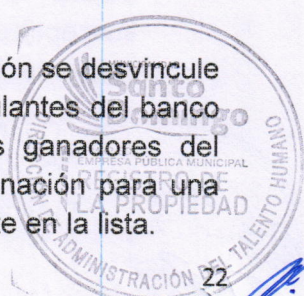
La Autoridad Nominadora, en el término de tres (3) días, sobre la base del informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, suscribirá el Nombramiento Provisional de Prueba, de la persona que hubiere ganado el concurso.

ART. 27.- CANDIDATOS ELEGIBLES

El "**candidato elegible**" es el aspirante que ha participado en el concurso en la EPM-RPSD y ha superado las fases de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de la plataforma tecnológica o Plataforma Tecnológica Institucional, mantendrá el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad. El registro de candidatos elegibles se conforma con los dos (2) postulantes mejor puntuados, inmediatamente después del ganador del concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando, hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo de setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles, conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores del concurso. En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante, será eliminado del banco de elegibles y se llamará al siguiente en la lista.



La elegibilidad será, única y exclusivamente, al cargo y partida del concurso al que postuló.

ART. 28.- NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA

Una vez presentados los requisitos establecidos en el presente procedimiento, la Máxima Autoridad Institucional emitirá el Nombramiento Provisional de Prueba, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el ganador dispondrá del plazo de quince (15) días, contados desde la fecha de expedición del referido nombramiento, para posesionarse en el puesto, presentándose ante la Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD.

ART. 29.- DESISTIMIENTO DEL GANADOR

En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en este procedimiento, o no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse en el puesto, dentro del plazo establecido; el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del tiempo establecido.

ART. 30.- PROCEDIMIENTO PARA USO DEL BANCO DE ELEGIBLES

En caso de que el ganador del concurso se desvincule de la institución, la Unidad de Administración del Talento Humano convocará al Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso para que declare ganador al mejor puntuado del banco de elegibles en el término de cinco (5) días desde la desvinculación, previa notificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano y la aceptación del postulante a esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de que el postulante acepte la designación, dispondrá del término de tres (3) días, contados desde su aceptación al puesto, para presentar la documentación de ingreso y posteriormente posesionarse en el puesto vacante dentro del plazo establecido.

ART. 31.- NULIDAD DEL CONCURSO

El Tribunal de Méritos y Oposición, en el caso de encontrarse vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición y que los mismos no sean susceptibles de subsanación, declarará la nulidad del concurso respectivo, por lo siguiente:

- Cuando se presente una acción u omisión por la EPM-RPSD; y,
- Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo.



- La Unidad de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, dependiendo de la fase del concurso, remitirá un informe motivado sustentando la necesidad de declarar la Nulidad del concurso al Tribunal de Méritos y Oposición.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de treinta (30) días, desde que se declare nulo el proceso del puesto.

ART. 32.- DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO

El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición cuando se produzca una de las siguientes causas:

- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- Cuando ningún postulante obtenga, en el puntaje final, una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- Cuando la institución que esté llevando a cabo el concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren; para lo cual, notificará oportunamente al Administrador del Concurso.
- Cuando la entidad pierda los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el o los puestos sujetos a concursos.
- Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentará los documentos;
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que no se pudiera prever o evitar.
- Cuando la unidad de Talento Humano mediante informe motivado determine que no es viable la culminación de los concursos de méritos y oposiciones.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de treinta (30) días, desde que se declare desierto el proceso del puesto.





ART. 33.- TÉRMINO PARA DECLARAR NULO O DESIERTO UN CONCURSO

El Administrador del Concurso o la Unidad de Administración del Talento Humano, dependiendo de la fase del concurso, elaborarán un informe motivado y convocará al Tribunal de Méritos y Oposición para que realice la declaratoria de nulidad o de desierto; lo cual será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad Institucional.

En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria, o, de no cumplirse con la fecha señalada para la difusión de la convocatoria, el Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar nulo el concurso en el término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha que se produjo los sucesos que motivan la declaración de nulidad del concurso.

ART. 34.- DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

- De la responsabilidad administrativa.- El servidor público que contraviniera las disposiciones de la presente norma, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente; el Administrador del Concurso o las Máximas Autoridades institucionales, según corresponda, solicitará el inicio de los procedimientos correspondientes de oficio o a petición motivada de parte.
- De la confidencialidad de la información.- Toda la información personal de los postulantes de un concurso de méritos y oposición, así como la documentación reservada, necesaria para la ejecución del mismo, tal como: los bancos de preguntas para las pruebas de conocimientos técnicos, las baterías de las pruebas psicométricas o cualquier otro tipo de documentación cuya publicación o divulgación pueda influir en el desarrollo o resultados del proceso, tienen estricto carácter confidencial y no pueden ser objeto de divulgación ni antes ni después de su aplicación, sea por el responsable de cualquier órgano que haya intervenido, el Administrador del Concurso, los postulantes o cualquier servidor de la institución donde se lleva a cabo el concurso de méritos y oposición. Todos los servidores mencionados deben suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos. En caso de que se viole la confidencialidad o exista un indicio de que eso habría ocurrido, y mientras no se aplique la prueba correspondiente; el informe del Administrador del Concurso debe invalidar el banco de preguntas y solicitar que se elabore un nuevo 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 la nulidad del concurso de méritos y oposición.



DISPOSICIONES GENERALES

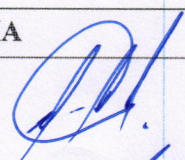
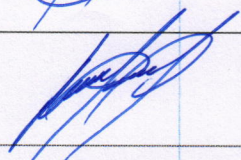
Primera.- Participación de Personas con Discapacidad o Enfermedades Catastróficas.- Para el desarrollo de las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y entrevistas de postulantes con discapacidad o enfermedades catastróficas, la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien haga sus veces aplicará los medios conducentes a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones. Para ello, facilitará el apoyo técnico y tecnológico y las adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

Segunda.- Documentación.- En ningún concurso de méritos y oposición se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en el reglamento interno de la EPM-RPSD, y la presente norma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Excepción para Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos, emitido de conformidad con la normativa vigente, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, elaborará la descripción y el perfil del puesto materia del concurso, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos de la EPM-RPSD.

Los perfiles provisionales que a la fecha de entrada en vigor de la presente norma se encuentren vigentes, mantendrán su validez hasta la expedición del respectivo manual de puestos institucional. Esta excepción se aplicará por una sola vez en la primera convocatoria a partir de la vigencia de esta norma, las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales serán las encargadas de realizar el proceso para la actualización de su Manual de Puestos Institucional durante el tiempo de la planificación.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Tlgo. Jonathan Jaramillo G.	Director de Administración de Talento Humano (E)	
Revisado por:	Abg. Elvis Larcos V.	Procurador Síndico de la EPM-RPSD	
Autorizado por:	Ing. Luis Valencia B.	Gerente General	