

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA EPMM-M

REGLAMENTO DE PRESELECCION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMM-M-GG-RE-2025-045A

**ING. DANIEL CHAN MORA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA EPMM-M
CONSIDERANDO:**

Que, el primer inciso del artículo 228 de la Constitución de la República establece que 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. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que, el segundo inciso ibídem establece que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el inciso segundo del artículo 315 ibídem establece que: 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, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, del 16 de octubre de 2009;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 ibídem establece que, las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, el Art. 17 ibídem establece que, **NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y OPTIMIZACION DEL TALENTO HUMANO.** - 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.

Por lo menos un cuatro por ciento del talento humano de las empresas públicas deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

De tratarse de cambios administrativos a jurisdicciones distintas de la cantonal, se requerirá consentimiento expreso del obrero o servidor.

En las empresas públicas se incorporará preferentemente a personal nacional para su desempeño en las áreas técnicas y administrativas.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de firmas externas especializadas realizará el control posterior (ex post) de la administración del recurso humano y remuneraciones conforme a las normas y principios previstos en esta Ley y las demás normas que regulan la administración pública.

El informe de dicha firma será puesto en conocimiento del Directorio, para que éste disponga las medidas correctivas que sean necesarias, de ser el caso.

Que, el Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, en sesiones ordinarias celebradas el 28 de agosto y 23 de octubre de 2014; discutió y aprobó la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M-;

Que, en el Registro Oficial Año II - Nº 383 Quito, miércoles 26 de noviembre de 2014 se publica la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.

Que, de conformidad con lo previsto en el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA**”

Que, en el Título IV artículo 1 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establece que "La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código de Trabajo";

Servidor o servidor público: persona natural que, bajo cualquier forma o título, trabaje, preste servicios, ejerza un cargo, función o dignidad en relación de dependencia, o preste sus servicios lícitos y personales dentro de la EPMM-M, en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y el Art. 1 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que el Art. 8 establece; **“Autoridad Nominadora.** – El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, en su calidad de representante legal

de la entidad, es la autoridad nominadora, y el responsable de la administración del Talento Humano de la empresa.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Dirección Administrativa, a través del área de Talento Humano.

Art.3.- Sujeción. - Tanto la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M como sus servidoras y servidores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la y los servidores.

Se presume su conocimiento y, por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún servidor. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

Art.31.- Requisitos para el ingreso. - Para el ingreso al servicio público empresarial en la EPMM-M, a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se requiere: (...)

Art. 9.- Requisitos para el ingreso. - *Para ingresar al servicio público empresarial se requiere: (...)*

9. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición para ocupar un puesto con nombramiento regular; y, ...)

Art.19.- Del Gerente General. - En concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será el responsable directo de su gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse en forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo; y podrá ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo por el Directorio. conforme lo establece el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, en el inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece; “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”

Considerando que, la selección de personal por **CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**, es un proceso por el cual se selecciona a la persona más idónea que reúna los parámetros psicométricos, técnicos de concomimiento, sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, que cumpla con el perfil para que ocupe un puesto, con nombramiento permanente, luego de haber superado el período de prueba, garantizando el libre acceso al mismo.

Que el **mérito** consiste en el análisis y calificación de los documentos personales presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo.

La **oposición** es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas.

RESUELVE:

**REGLAMENTO DE PRESELECCION Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA EPMM-M**

CAPITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento Interno, conforme principios y objetivos que regulan la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de la empresas públicas, tiene por objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento interno para la realización de la selección de personal por concurso de méritos y oposición a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a través de la Unidad de Administración de Talento Humano - UATH de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, sujeta al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP y normas internas de administración del talento humano, ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados entre los postulantes para ocupar un puesto público de carrera.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para el subsistema de selección de personal por concursos de méritos y oposición, sujeto al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y normas internas de administración del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.

Art. 3.- Principios. - En los Concursos de Méritos y Oposición efectuados por la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M., se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación y publicidad. Se propenderá a la paridad entre hombres y mujeres

Art. 4.- De la selección de personal a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica. - Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, según el ámbito de ésta norma, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la página web institucional y/o plataforma tecnológica y publicación por otros medios de prensa.

Toda notificación generada por medio de la página web institucional y/o plataforma tecnológica y correo electrónico de concursos de la institución será considerada como notificación formal.

Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia General podrá autorizar la ejecución de los procesos de selección en la plataforma tecnológica del ministerio de trabajo.

TITULO II

DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 5.- Del Concurso de Méritos y Oposición. – El concurso de mérito 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 el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en el presente Reglamento.

Todo concurso de méritos y oposición será abierto

Art. 6.- Requisitos generales. - Las y los postulantes, no deberán estar incursos en las incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones previstas en las leyes para el ejercicio de un cargo público y deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a.- Cumplir con los requisitos para el ingreso al servicio público establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas y Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M;
- b.- Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles de conformidad al cargo que postula, de acuerdo a los lineamientos determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M y a los prescritos, en el presente Instrumento; y,
- c.- No encontrarse inmersos en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y leyes que regulan la administración pública.

Art. 7.- Causales de Descalificación. - La o el Gerente General, previo Informe motivado del Jefe de Talento Humano, podrá descalificar en cualquier fase del Concurso Público de Méritos y Oposición, a la o el postulante que:

- a.- No cumpliere con los requisitos mínimos para el ingreso al servicio público empresarial, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas y leyes que rigen la administración pública;
- b.- Se comprobare que algún dato incluido en el formulario de postulación o de los documentos presentados incurre en falsedad o adulteración, sin perjuicio de la responsabilidad les penales a las que hubiere lugar;

c.- No presentare los documentos que respalden los datos que haya consignado en el formulario de postulación y los respectivos anexos, en originales o copias certificadas, en el momento que le sean solicitados y en la fase del concurso que correspondan: y,

d.- Ejerciere violencia física, psicología o verbal, debidamente comprobada en contra de otra u otro postulante, servidora o servidor público a cargo de una fase o actuación del proceso de selección.

Art. 8.- Preclusión. – La finalización de una fase o etapa del concurso de méritos y oposición constituye la preclusión de esta y permite el inicio de la siguiente fase o etapa; por lo que, no se podrá presentar reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase precluida o finalizada

CAPITULO II

DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 9.- De las fases del Concurso. - El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

a). - Convocatoria;

- a.1) Planificación;
- a.2) Difusión; y
- a.3) Postulaciones

b) Verificación del Mérito;

c) Evaluación por Oposición, comprendido por:

- c.1) Pruebas psicométricas;
- c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
- c.3) Entrevista;

b). - Declaratoria del ganador.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

Art. 10.- Calificación. – Las y los postulantes serán calificados sobre un total de cien (100) puntos, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Instrumento.

CAPÍTULO III

DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 11.- De los órganos responsables. - Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Máxima Autoridad a través del Administrador del Concurso;
- b) La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces;
- c) El Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- d) El Tribunal de apelaciones.

Las responsabilidades específicas de cada órgano están definidas de forma particular dentro del proceso.

Art. 12.- Del Administrador del Concurso. – La o el Gerente General de Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición. Dicha designación se efectuará de manera simultánea con la elaboración de la información previa para iniciar el proceso de selección.

El administrador del concurso debe ser un servidor público registrado en la nómina de la Empresa, perteneciente a cualquiera de sus órganos internos que se encuentre dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior o del grupo ocupacional SP8, grado 14, o, en su defecto, quien tenga un rol de responsabilidad; sin embargo, si la institución no contare con el personal suficiente disponible, la Máxima Autoridad podrá solicitar la designación de un administrador al Gobierno Autónomo Descentralización Municipal.

Dicha designación será efectuada con base a la solicitud de convocatoria a concurso por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Institución en relación a la necesidad de iniciar un proceso selectivo de uno o varios puestos vacantes.

El administrador designado formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen en cada una de las fases del concurso de mérito y oposición. Esta información constará en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva; y realizará las demás actividades que bajo su responsabilidad le corresponde.

Art. 13.- Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública convocante. - La Unidad de Administración del Talento Humano es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de la institución. Si la presente norma no establece el responsable de una determinada atribución, ésta le corresponderá ser asumida por la Unidad de Administración del Talento Humano.

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

- a) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la página web institucional y/o plataforma tecnológica, con base a las necesidades de la entidad.
- b) Formalizar, a través de la firma de su responsable, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo por lo tanto responsable de la información que se registre en la página web institucional y/o plataforma tecnológica establecida para tal efecto;

- c) Validar los méritos de los postulantes;
- d) Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos debidamente suscritos y organizados; y,
- e) Las demás responsabilidades que le correspondan.

Art. 14.- Del Tribunal de Méritos y Oposición. - - En todos los casos el Tribunal de Méritos y Oposición, estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La o el Gerente General o su delegado;
- b) La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su Delegado; y,
- c) El titular del Departamento o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su Delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M., y no deberán ser Administradores del Concurso.

Art. 15.- Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición. – El Tribunal de Mérito y Oposición tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y aprobar sobre el reporte de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, respecto de la verificación del mérito de los postulantes;
- b) Conocer y aprobar sobre el reporte del resultado de las pruebas;
- c) Conocer y aprobar sobre el reporte del resultado de las pruebas técnicas;
- d) Realizar la entrevista y calificarla;
- e) Declarar la nulidad del concurso, si fuere el caso;
- f) Declarar desierto el concurso, si fuere el caso; y,
- g) Declarar el ganador del concurso con base al informe técnico emitido por el Responsable de Talento Humano y el Administrador del Concurso.

Para el caso del desarrollo de las entrevistas, si las mismas se realizan de forma simultánea y/o el número de ellas dificulta el cumplimiento del cronograma determinado para esta actividad, cada uno de los miembros titulares del Tribunal podrá nombrar por escrito, a un delegado suyo para cada puesto convocado a entrevistar.

Art. 16.-Tribunal de Apelaciones. - El Tribunal de Apelaciones 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.

En todos los casos el Tribunal de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La o el Gerente General o su Delegado;

- b) La o el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su Delegado; y,
- c) El titular del Departamento o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su Delegado.;

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.; y, no deberán ser Administradores del Concurso.

En ningún caso los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición podrán ser parte del Tribunal de Apelaciones.

CAPITULO IV

DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

SECCION I

DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 17.- De la 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 Gerente General, 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 de Talento Humano de la la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M
- 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 empresarial 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 o el Gerente General procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la o el Gerente General 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 de aviso para que se den los reemplazos correspondientes.

Art. 18.- De la información previa. - La Unidad Administrativa de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.

1.- Contar con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional actualizado, o el Perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;

2.- Registrar en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, la información de las bases del concurso, en el detalle de:

- 2.1. Denominación institucional del puesto;
- 2.2. Grado y grupo ocupacional;
- 2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
- 2.4. Instrucción formal: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual Institucional;
- 2.5. Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el perfil del Manual Institucional;
- 2.6. **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;
- 2.7. **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 las que considere más relevantes;
- 2.8. Partida presupuestaria por cada vacante;
- 2.9. Unidad administrativa; y,
- 2.10. Lugar de trabajo;

3. Informe técnico legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos.

- 3.1. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- 3.2. Certificación que los puestos a concursar no estén a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular; y,
- 3.3. Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto.
Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente

4. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. El responsable de la Dirección Departamental y/o Unidad Administrativa 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

deberán ser 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 deberá ser registrada por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional en la página web y/o plataforma tecnología respectiva, con excepción de la información requerida en el numeral 4, que deberá ser elaborada e implementada de conformidad a los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por la Gerencia General a través de la Unidad de Talento Humano y/o Unidad de Planificación y Control. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.

Art. 19.- De la verificación previa. - Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano institucional haya cargado la información descrita en los numerales 1, 2, y 3 del artículo anterior, solicitará al Administrador del concurso la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos con base a la información registrada en la plataforma. La Unidad de Administración del Talento Humano será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación.

Art. 20.- De la preparación del concurso. – Una vez que se cuente con la verificación de la información descrita en el artículo anterior, el Administrador del Concurso procederá a:

- 1.- Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme establece el **artículo 22** del presente Reglamento;
- 2.- Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el término mínimo para cumplir cada fase del concurso será de un (1) día, salvo que el presente Instrumento establezca un término mayor. En todo caso, 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.

Los términos intermedios del cronograma podrán 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.

En caso de que, por motivos debidamente justificados, se tenga la necesidad de superar el término máximo de cuarenta y cinco (45) días señalados en el presente numeral, el Administrador del Concurso podrá extender el término hasta por diez (10) días, por una sola ocasión, con sustento en su respectivo informe técnico, debidamente aprobado por la o el Gerente General o su delegado.

- 3.- Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición; y, al de Apelaciones, mediante el acta de conformación correspondiente. 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;

- 4.- Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;
- 5.- Coordinar las acciones respectivas para disponer de las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes.
- 6.- 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, previos a la realización de las entrevistas.
- 7.- Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional y las demás Unidades pertinentes.

SECCION II DE LA CONVOCATORIA

Art. 21.- De la convocatoria. - - La convocatoria es la fase en la que el Administrador del Concurso planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la página web institucional y/o plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con la planificación y su registro en la página web institucional y/o plataforma tecnológica. Cumplido lo cual, podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos vacantes sin titular, que serán objeto de los concursos de méritos y oposición.

No obstante, los puestos que se encuentren creados y aprobados en la planificación de talento humano para el ejercicio fiscal donde se va desarrollar los concursos de méritos y oposición, de ser necesario podrán otorgarse nombramiento provisional con temporalidad de vigencia conforme el artículo 17 del reglamento interno de trabajo de la empresa, hasta que se cumpla con la preparación y convocatoria de inicio del concurso de méritos y oposición, de no llevarse a efectos el proceso de selección quedarán insubsistentes luego del tiempo establecido en el mismo.

Art. 22.- De la planificación de los concursos. - Los concursos de méritos y oposición, para ser convocados deberán ser planificados por el Administrador del concurso, de acuerdo con la capacidad operativa de la Empresa. Dentro del período establecido, entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo 20 del presente Reglamento.

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la página web institucional y/o plataforma tecnológica 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 en la planificación, 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

Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M como falta grave.

Esta planificación podrá ser objeto de replanificación siempre y cuando exista autorización de la o el Gerente General y por una sola ocasión por puesto, previa a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada.

Art. 23.- De la difusión pública de la convocatoria. – Ingresada la planificación a la página web institucional y/o plataforma tecnológica, el Administrador del concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en dicha planificación, 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 artículo 20 del presente Reglamento.

La difusión se realizará con un mínimo de tres (3) días término de duración, y en la misma se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva; adicionalmente, de considerar necesario, se podrá utilizar otros medios de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la Empresa. En la referida difusión se deberá hacer constar que la postulación no tendrá costo alguno.

Art. 24.- De la postulación. - El periodo de la postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días término y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente.

La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición deberá ingresar la información requerida en el registro "HOJA DE VIDA", incluido lo referente a las acciones afirmativas de ser el caso, en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto;
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro "HOJA DE VIDA" 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.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro de "HOJA DE VIDA";

d) En esta fase, no se requerirá subir a la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, o presentar en físico la documentación que respalde dicha información;

e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva; y apelar en la etapa correspondiente en caso de sentirse afectado.

Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva.

SECCION II DEL MERITO

Art. 25.- Verificación del mérito. - La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Unidad Administrativa de Talento Humano comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes, con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, 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, salvo normativa en contrario que exija experiencia profesional. En ningún caso, se establecerá como requisito la experiencia específica en el Sector Público.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido no es motivo de subsanación. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad 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. 26.- De la apelación a la verificación del mérito. - - Los postulantes que no superen la fase del mérito podrán apelar exclusivamente de sus resultados, a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del reporte "Verificación del Mérito Aprobado". La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, en el término 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 presentadas en la página web institucional y/o plataforma tecnológica, en el término establecido en el cronograma del concurso.

El Tribunal de Apelaciones remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, el resultado de la apelación, a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, en el reporte “Resultado de apelaciones a la verificación del mérito”.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano publicará los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, a través del reporte “Resultado del procedimiento del mérito”, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Una vez realizada la publicación, el Administrador del Concurso, en el término de dos (2) días, deberá publicar en la página web institucional y/o plataforma tecnológica lo siguiente:

- a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
- b) El aviso de que los postulantes deben llevar consigo, a la toma de las pruebas, su documento original de identificación.

Art. 27.- Preparación logística para la fase de oposición de los postulantes con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M. o quien haga sus veces, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, el mismo que estará disponible en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, 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.

SECCION IV

DE LA OPOSICIÓN

Art. 28.- De la 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 será el encargado de realizar y vigilar la correcta aplicación de esta fase.

Art. 29.- De las pruebas psicométricas. – Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M. podrá solicitar al Ministerio del Trabajo las directrices y el apoyo respectivo. Sin perjuicio de lo indicado y de considerarlo pertinente, la

Empresa podrá contratar los servicios de personal naturales o jurídicas especializadas para la realización de la actividad en mención; siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El contenido de las pruebas psicométricas 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.

Art. 30.- De la aplicación de las pruebas psicométricas. – 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.

El Administrador del Concurso podrá contar con el apoyo logístico de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, y de otras unidades de la Empresa.

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

Para rendir las pruebas psicométricas, el postulante deberá presentar 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 al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva.

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

Una vez publicado el referido reporte, el Administrador del Concurso en el término de dos (2) días deberá publicar en la página web institucional y/o plataforma tecnológica lo siguiente:

- a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos;
- b) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

Del resultado de las pruebas psicométricas no cabe apelación.

Art. 31.- De las pruebas de conocimientos técnicos. - Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. En cualquier caso, 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 sean de carácter práctico deberán ser evaluadas por el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto.

Cuando sean por escrito deberán ser realizadas y evaluadas a través de una plataforma tecnológica, y serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. Se deberán evaluar al menos 50 (cincuenta) preguntas del banco elaborado por el Área y/o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto.

Para la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos, la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M podrá solicitar al Ministerio de Trabajo las directrices y el apoyo respectivo. Sin perjuicio de lo indicado y de considerarlo pertinente, la Empresa podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas especializadas para la realización de la actividad en mención: siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. 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 Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M 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.

Art. 32.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos. - Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya 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 haga sus veces y de otras unidades de la Empresa.

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

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, el postulante deberá presentar 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 al momento de aplicar las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

El Administrador del Concurso, finalizada la aplicación de las referidas pruebas, registrará las notas obtenidas por los postulantes en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva.

Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para que en el término de un (1) día realice la aprobación y posterior notificación al Administrador del Concurso, quien subirá y publicará a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica, el "Reporte de calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobado".

Art. 33.- De la apelación a las pruebas de conocimientos técnicos. - Los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su prueba a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica, en el término de un (1) día posterior a la publicación del reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos". No se admitirán apelaciones relacionadas a otros participantes en el concurso.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día posterior al establecido de las apelaciones, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones comunicará inmediatamente al administrador el acta con los resultados, a fin de que notifique a los postulantes apelantes, a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica o correo electrónico, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos".

Posteriormente, el Administrador del Concurso, publicará los nombres de los tres postulantes con mejor calificación que superen la fase de pruebas de conocimientos técnicos en la página web institucional y/o plataforma tecnológica a través del reporte "Resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos", en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Este reporte contendrá:

- a) Listado definitivo de los tres (3) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.

Art. 34.- De la entrevista. - La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso, de manera verbal a los tres (3) postulantes mejores 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, quien 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 y estas se podrán realizar por medios tecnológicos disponibles para el efecto.

Para la instalación del Tribunal de Méritos y Oposición que conocerá y decidirá sobre las entrevistas se requerirá, obligatoriamente, la asistencia del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado y del responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado, la participación de la Máxima Autoridad o su delegado será de 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 del Área y/o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado elaborarán una pregunta por cada competencia técnica, determinadas en las bases del concurso.

Sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición aprobarán los instrumentos requeridos y definirá la metodología a aplicarse en este caso.

Art. 35.- 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 elaboraron las preguntas según su competencia; y su resultado será el promedio de las calificaciones. Los puntajes obtenidos en la entrevista serán registrados en el formulario para la orientación de la entrevista.

Deberá aplicarse a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los miembros del Tribunal para cada caso particular. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica.

Art. 36.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista. - Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, 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. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en este Reglamento y la legislación vigente.

El Administrador del Concurso, deberá registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes y subir los referidos formularios en la página web institucional y/o plataforma tecnológica.

Al resultado de la entrevista no cabe apelación.

Art. 37.- Del "Puntaje tentativo final". - Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, se calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos con dos decimales. Esta calificación se denominará "Puntaje tentativo final" y se ponderará de la siguiente manera:

COMPONENTES	PUNTAJES
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50
Entrevistas	10
TOTAL	100

El Administrador del Concurso, generará el "Reporte puntaje tentativo final" a través de la página web institucional y/o plataforma tecnológica.

Art. 38.- De las acciones afirmativas. - Al "Puntaje tentativo final" obtenido, se sumará los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Para el cálculo de las acciones afirmativas, la Unidad de Administración del Talento Humano registrará en la página web y/o plataforma tecnológica, la información requerida respecto a los datos institucionales

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) **Puntos adicionales:**

ACCIÓN AFIRMATIVA	PUNTOS ADICIONALES
emigrante o persona retornada al Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, Afroecuatoriano o montubio	2
Héroes y Heroínas	10
Excombatiente	5

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC, en relación a la totalidad de la nómina de la Empresa.

La acción afirmativa por ser persona retornada se aplicará cuando el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditado por el ente rector en Movilidad Humana.

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

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará ganador del concurso 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 de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M., quien emitirá su 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 Empresa. 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 sería aplicable.

Adicionalmente, se observará lo siguiente:

b.1) 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.2) 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, 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.

b.3) 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 esta acción afirmativa, son:

1.- Para personas con discapacidad: Deben señalar su discapacidad 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 de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;

2.- Para personas con enfermedad catastrófica: 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 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 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 este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y

3.2 Presentar, una vez que haya sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, el certificado de sustituto emitido por la autoridad competente.

En caso de que exista en un mismo concurso dos o más finalistas que cumplan con las condiciones suficientes para beneficiarse de las acciones afirmativas descritas en este artículo, se priorizará al beneficiario de la acción afirmativa determinada en el literal b).

Art. 39.- De los 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:

a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;

b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente; y,

c) En caso de persistir el empate, por 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 la presente norma en cuanto a su registro y sus 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. 40.- Del Reporte "Puntaje final". – En el reporte "Puntaje final" se registrará el puntaje tentativo final más el puntaje adicional, que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el Administrador del Concurso de méritos y oposición registre el puntaje final, en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva, se enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados.

La Unidad de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M. mediante notificación electrónica, solicitará a los mejores puntuados que en el término de dos (2) días, presenten los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen a acción afirmativa; excepto la acción afirmativa por autodefinición étnica. En la notificación se deberá indicar, el detalle del 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, 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 correspondiente validación y pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición, quien deberá aprobar la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos que sustenten la información registrada en su "Hoja de vida", 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 dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.

De encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma Dirección Departamental y/o Unidad Administrativa, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

SECCION V

DE LA DECLARATORIA DEL GANADOR

Art. 41.- Del acta final y la declaratoria del ganador del concurso. - 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.

La Unidad de Administración del Talento Humano Institucional registrara la referida Acta en la página web y/o plataforma tecnológica respectiva. En el acta se sentará la razón de los postulantes que hayan sido descalificados. El ganador del concurso de méritos y oposición, en el término de tres (3) días de notificado con la declaratoria respectiva, deberá presentar la información referida en el artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M a la Unidad de Administración del Talento Humano.

En caso de que el ganador se encuentre fuera del país, el término para entregar la información en mención, será de veinte (20) días, contados desde la notificación con la declaratoria

El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro del término de (3) días, contado desde la recepción de la información por parte del ganador, elaborara el correspondiente Informe Técnico con sustento en el Acta de Declaratoria.

La o el Gerente General en el término de tres (3) días, sobre la base del informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, suscribirá el Nombramiento Provisional a Prueba de la persona que hubiera ganado el concurso

Art. 42.- De los candidatos elegibles. - Se denomina "candidato elegible" al aspirante que haya participado en un concurso de méritos y oposición en la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala y ha superado las fases de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Unidad Administrativa de Talento Humano certifique que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de la página web y/o plataforma tecnológica respectiva, mantendrá el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad; y, lo administrará.

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 hubieran obtenido en su puntaje final un mínimo de setenta y cinco (75) puntos

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo 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 de un 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 señalada en esta norma aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

Art. 43.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba. - Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo 41 de la presente norma, la o el Gerente General emitirá el Nombramiento Provisional de Prueba, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.; y, el ganador dispondrá del término de quince (15) días, contados desde la fecha de expedición del referido nombramiento, para posesionarse del puesto, presentándose ante la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 44.- Del desistimiento del ganador. - En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta Reglamento, o no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del término establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 42 de esta norma.

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 45.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles. - En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la Empresa, la Unidad de Administración del Talento Humano convocará al Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso y el tribunal declarará 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 o quien haga sus veces al postulante y su aceptación 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 del puesto vacante dentro del plazo establecido.

Art. 46.- 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:

- a) Cuando se presente una acción u omisión por la Institución; y,
- b) Cuando se verifique que se ha violentado del acuerdo de confidencialidad respectivo;

Para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, dependiendo de la fase del concurso, remitirá un informe motivado 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 veinte (20) días, desde que se declare nulo el proceso del puesto, de acuerdo a lo establecido en la presente Reglamento. Para registrar la nueva convocatoria, además de los requisitos prescritos en la presente Instrumento, la Unidad de Talento Humano Institucional deberá solicitar motivadamente a la Gerencia General, dentro del término de tres (3) días contado desde la fecha de emisión del Acta de Declaratoria de Nulidad, se disponga la reactivación de la partida presupuestaria.

Art. 47.- De la 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:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- f) Cuando Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M 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.
- g) Cuando la entidad pierda los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el puesto sujeto a concurso;
- h) Cuando la partida sea suprimida;
- i) Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentará los documentos; y;
- j) 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 pudiera prever o evitar.
- k) Para prevenir un acontecimiento dañoso de lesividad.

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 otorgado en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declares el proceso del puesto.

Para registrar la nueva convocatoria, además de los requisitos prescritos en el presente Instrumento, la Unidad de Talento Humano Institucional deberá solicitar motivadamente a la Gerencia General, dentro del término de tres (3) días contado desde la fecha de emisión del Acta de Declaratoria de Desierto, se disponga la reactivación de la partida presupuestaria.

Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto, perderán vigencia.

Art. 48.- Del término para declarar nulo o desierto un concurso. - El Administrador del Concurso y/o la Unidad de Administración del Talento Humano, dependiendo de la fase del concurso, elaborará un informe motivado y convocará al Tribunal de Méritos y Oposición para que realice la declaratoria de nulidad o de desierto, y remita al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano para que ejecute las acciones pertinentes en la página web institucional y/o plataforma tecnológica respectiva. En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de culminación del cronograma establecido, para el proceso selectivo deberá declarar obligatoriamente nulo o desierto el concurso.

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 deberá 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.

En caso de que el Tribunal de Méritos y Oposición no declare nulo o desierto el concurso de méritos y oposición dentro de los términos establecidos en el presente artículo, las partidas presupuestarias automáticamente pasarán ha estado "Inactivo"; y no se podrán volver a planificar, hasta que el Tribunal de Méritos y Oposición declare nulo o desierto el proceso selectivo.

Las acciones y/u omisiones al respecto de lo señalado en el párrafo anterior, tomadas por la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M son de absoluta responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano.

En caso de que un concurso haya sido declarado nulo o desierto por la causal prevista en el literal f) del artículo 47 por más de una vez, consecutivamente, se requerirá autorización expresa del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M para volver a planificar dichos puestos.

CAPITULO v

DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

Art. 49.- De la responsabilidad administrativa. - El servidor público empresarial que contraviniera las disposiciones del presente Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o

penal que pudiere originar el mismo hecho. El Administrador del Concurso o las Máximas Autoridades institucionales, según corresponda, solicitarán el inicio de los procedimientos correspondientes de oficio o a petición motivada de parte.

Art. 50.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con la letra b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, Tribunal de Apelaciones, y los responsables de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales o quienes hagan sus veces, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente norma, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause daño irreparable o influya en la decisión final, constituye falta grave, que será sancionada con suspensión temporal sin remuneración de treinta (30) días, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 51.- 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 la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M . 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, debe declarar la nulidad del concurso de méritos y oposición, pudiendo para el efecto paralizar o prorrogar el cronograma de los concursos.

El incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M.- La Gerencia General a través de la Unidad de Talento Humano y/o Unidad de Planificación y Control expedirá, de ser el caso, previo a la realización de un Concurso de Méritos y Oposición, los documentos de la gestión de procesos de selección requeridos para la aplicación del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo prescrito en el inciso anterior, la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, podrá solicitar y/o utilizar los modelos, plantillas y/o formatos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

Segunda. - 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 de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, 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.

Tercera. - Documentación. - En ningún concurso de méritos y oposición que llevare a cabo la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M y la presente norma.

Cuarta. – Registro de información de conformidad a la normativa pertinente. – Para el registro de las planificaciones de deberá realizar un análisis previo del historial de los puestos con sus respectivas partidas, a fin de que la ejecución de los concursos, sea de conformidad con la normativa empresarial que corresponda.

La veracidad de la información registrada será de responsabilidad absoluta de la máxima autoridad y la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional.

El incumplimiento de lo indicado, acarreará responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho

Quinta. - Intérprete Obligatorio. - Las dudas que se presentaren en cuanto a la aplicación y/o interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán absueltas por el Pleno del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M; Órgano que, para el efecto, podrá solicitar los Informes que considere pertinente, a la Dirección de Asesoría Jurídica Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. - Bancos de Elegibles y Banco de Preguntas Previas. - Los bancos de elegibles que se hayan conformado previo a la aprobación del presente Reglamento, perderán su vigencia. Los bancos de preguntas que se hayan elaborado previo a la aprobación del presente Instrumento, perderán su vigencia y serán eliminados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Reglamento Específico para concurso de Mérito y Oposición de la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, aprobado el 27 de

septiembre de 2022 bajo Resolución Administrativa No. EPMM-M-GG-RE-2022-034A y cualquier otra normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación del Código del Trabajo, leyes que regulan la administración pública, Acuerdos Ministeriales emitidos por la Autoridad Nacional del Trabajo - en todo lo que sea aplicable para empresas públicas -; y demás normativa interna institucional.

Segunda. – Declarar la presente Resolución de ejecución inmediata.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE: dado y firmado en la Gerencia General de la Empresa Publica Municipal de Movilidad de Machala EPMM-M, el día 30 de septiembre de 2025

**ING. DANIEL CHAN MORA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA**

<p>Elaborado por: Abg. Elizabeth Ortega Flores, Mgtr. Secretaria General EPMM-M</p>	<p>Revisado por: Abg. Aníbal Sarango Morales Asesor Jurídico EPMM-M</p>	<p>Revisado por: Abg. Raissa Álvarez Cueva Jefa de Talento Humano EPMM-M</p>