



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMR-CMO-001-2018

**Ing. Mónica Melo Marín
GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS,
"RUMIÑAHUI-ASEO EPM"**

- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todo ingreso de personal al servicio público se realizará mediante concurso público de méritos y oposición.
- Que,** de conformidad al numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde al Gerente General de la Empresa: Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta ley;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que 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.
- Que,** Que, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo (EPM), aprobó el 16 de abril del 2012, la "Normativa Interna de Talento Humano", normas que fueron aprobadas por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo, el 12 de marzo del 2013 y que en la actualidad han sido aprobadas como "Reglamento Interno de Trabajo" por parte del Ministerio de Trabajo mediante Resolución No. MDT-DRTSP2-2016-5450-R2-LR de 15 de marzo de 2016.
- Que,** el artículo 17 del Reglamento Interno de Trabajo establece que el personal de la empresa que se contrate en forma definitiva debe someterse a un proceso de selección conforme lo dispone el artículo 17 de la LOEP.
- Que,** en el presupuesto para el ejercicio económico 2018, aprobado en sesión ordinaria de 31 de octubre de 2017, se encuentra incorporado el respectivo Distributivo de Remuneraciones, el que contempla varios cargos vacantes con su respectivo financiamiento.

Que, el Directorio de la Empresa Pública con Resolución No. 2018-040-002, en sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo del 2018, aprobó el nuevo Estatuto Orgánico por Procesos, así como la reforma al distributivo de remuneraciones para el ejercicio económico 2018.

Que, es necesario para el buen desempeño de las actividades de la empresa pública, y acorde a las políticas de optimización del recurso humano, disponer de personal idóneo para llenar las vacantes que se mantienen en el Distributivo de Remuneraciones aprobado.

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN 2018 PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS RUMIÑAHUI-ASEO EPM

TITULO I

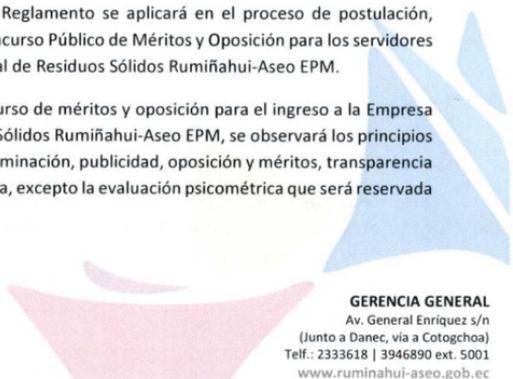
OBJETO, PRINCIPIOS Y ACTORES

CAPITULO I

OBJETO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento se aplicará en el proceso de postulación, selección y designación por Concurso Público de Méritos y Oposición para los servidores de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM.

Art. 2.- Principios. - En el concurso de méritos y oposición para el ingreso a la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, se observará los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos, transparencia y acceso a la información pública, excepto la evaluación psicométrica que será reservada por respeto a la intimidad.



En lo no previsto expresamente y en caso de duda sobre la aplicación o interpretación de las normas establecidas en este Reglamento, se estará por lo que más favorezca a la validez del concurso y a la participación de los postulantes.

Art. 3.- Preclusión. - La finalización de una fase o etapa del concurso que causa estado permite el inicio de la siguiente; por lo que, no podrá presentarse reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase o etapa precluida.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA

Art. 4.- Atribuciones del Gerente General. - Son deberes y atribuciones del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, las siguientes:

- a. Disponer y tomar las acciones requeridas en el concurso de méritos y oposición de los servidores de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM y en cada una de las fases del proceso de selección.
- b. Solicitar a cualquier entidad pública o persona de derecho privada, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información o documentación pertinente en los procesos de selección.
- c. Designar a un Administrador del concurso, quien será el responsable institucional del proceso, que podrá ser también el administrador del contrato en caso de existir apoyo externo.
- d. Autorizar, previo informe motivado del Tribunal de Méritos y Oposición o del Administrador del Concurso, los informes de cada fase del concurso.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CONCURSO

Art. 5.- Atribuciones del Administrador del Concurso. - Es la o el servidor de la empresa pública, designado por la Máxima Autoridad quien será el responsable institucional del proceso, que podrá ser también el administrador del contrato en caso de existir apoyo externo.

Son deberes y atribuciones de Administrador del Concurso, las siguientes:

- a. Realizar los pasos previos y ejecutar el concurso
- b. Coordinar y supervisar la notificación a las personas participantes en el concurso, sobre los puntajes obtenidos, así como las respuestas a las solicitudes previstas en este Reglamento.
- c. Custodiar los registros y respaldos (digitales y físicos) que sustenten el concurso.
- d. Consultar a la Máxima Autoridad sobre lo no previsto en este Instructivo, si es del caso.
- e. Presentar informes por escrito sobre cada fase del concurso conjuntamente con el consultor contratado (si fuera del caso), notificando los puestos que siguen en concurso y los que deban declararse desiertos.
- f. Remitir a la Gerencia General el informe final del concurso de méritos y oposición de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal "Rumiñahui-Aseo, EPM".
- g. Las demás que el presente Instructivo le otorguen para el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO IV

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

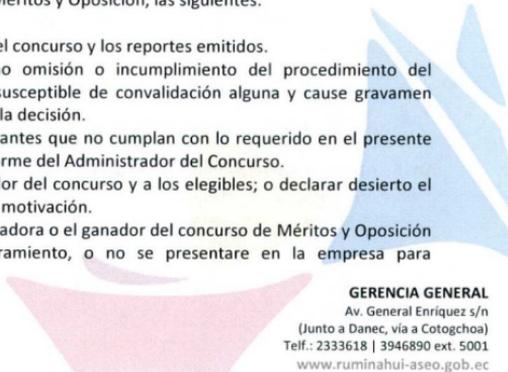
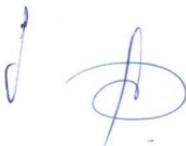
Art. 6.- Atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición. - Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará conformado por:

- Un delegado de la Máxima Autoridad, quien lo presidirá,
- Gerente del puesto a concursar o su delegado.
- Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Son funciones del Tribunal de Méritos y Oposición, las siguientes:

- a. Revisar el expediente del concurso y los reportes emitidos.
- b. Verificar si existe o no omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión.
- c. Descalificar a los postulantes que no cumplan con lo requerido en el presente Reglamento, previo informe del Administrador del Concurso.
- d. Declarar a la o al ganador del concurso y a los elegibles; o declarar desierto el concurso, con la debida motivación.
- e. En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la empresa para



posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de notificación como ganador del concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

TRIBUNAL DE APELACIONES

Art. 7.- Atribuciones del Tribunal de Apelaciones. - Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre el resultado de las pruebas de conocimientos y prácticas.

Estará conformado por:

- El Administrador del Concurso, quien lo presidirá
- La Asesora Jurídica
- Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos

Sus atribuciones son las siguientes:

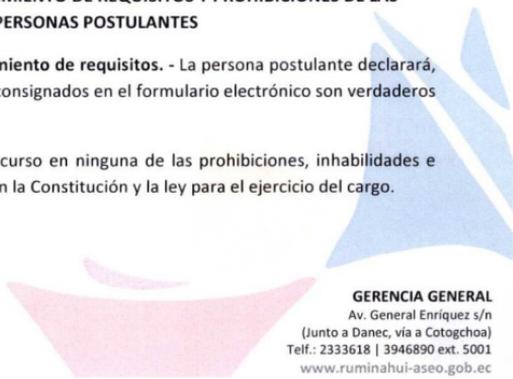
- a. Conocer y resolver las apelaciones que presenten las y los postulantes sobre los resultados de la verificación del mérito y/o sobre los resultados de las pruebas de conocimientos y prácticas
- b. Informar al administrador del concurso sobre cualquier novedad que pueda constituir una omisión o incumplimiento de la presente norma.

CAPITULO VI

DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS POSTULANTES

Art. 8.- Declaración de cumplimiento de requisitos. - La persona postulante declarará, bajo juramento, que los datos consignados en el formulario electrónico son verdaderos y exactos.

Declarará también no estar incurso en ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y la ley para el ejercicio del cargo.



Art. 9.- Acreditación de requisitos. - Las personas que superaron las fases del concurso y que sean notificadas ganadores, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, con la entrega de documentos originales o copias certificadas ante notario público, dentro del plazo que fije el Reglamento del concurso. Quienes no cumplan con la entrega dentro del plazo respectivo o no entregaren todos los documentos consignados en el formulario de postulación, serán descalificados.

CAPITULO VII

CAUSALES DE DESCALIFICACION

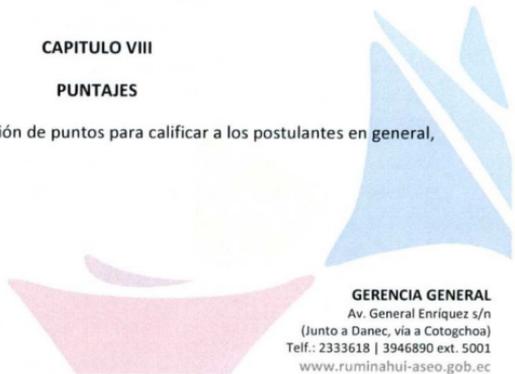
Art. 10- Causales de descalificación. –El Tribunal de Méritos y Oposición, previo informe motivado del Administrador del concurso podrá descalificar en cualquier fase del concurso de méritos y oposición, a las personas postulantes que:

- a. No cumplieren con los requisitos mínimos para el ingreso al Servicio Público de conformidad a la Ley y este Reglamento.
- b. Se hallaren inmersas en alguna de las prohibiciones para ejercer cargos públicos.
- c. Se comprobare que algún dato incluido en el Formulario de Postulación Electrónica o de los documentos presentados, incurre en falsedad, adulteración o inexactitud, sin perjuicio de las responsabilidades penales a las que hubiere lugar.
- d. No presentaren los documentos que respalden los datos que hayan consignado en el formulario de postulación y los respectivos anexos, en originales o copias certificadas, en el momento que les sean solicitados y en la fase del concurso que corresponda.
- e. Ejerciere violencia contra otra persona postulante, servidora o servidor público a cargo de una fase o actuación del proceso de selección.

CAPITULO VIII

PUNTAJES

Art. 11.- Puntaje. - La distribución de puntos para calificar a los postulantes en general, es la siguiente:



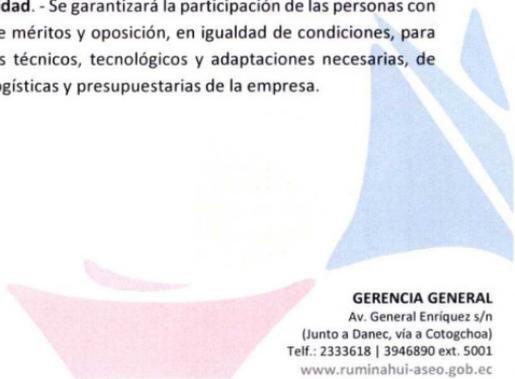
FASE	ETAPA	CALIFICACIÓN
MÉRITOS	Verificación de Méritos	30
OPOSICIÓN	Pruebas Teóricas	25
	Pruebas Prácticas	25
ENTREVISTA	Entrevista	20
PSICOLÓGICA		APTO / NO APTO
TOTAL		100

Art. 12.- Medidas de acción afirmativa. - Se aplicarán medidas de acción afirmativa para promover la igualdad real. Cada condición personal será calificada con un (1) punto, acumulables hasta dos (2) puntos, sin que esta puntuación exceda la calificación total de 100 puntos, de ser el caso.

Serán condiciones para la aplicación del puntaje de acción afirmativa:

- Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad humana en el exterior, por lo menos durante los últimos cinco años, lo que será acreditado mediante el registro migratorio o certificación del respectivo Consulado.
- Tener alguna discapacidad debidamente acreditada mediante el carné del CONADIS, que no le impida el cumplimiento de las actividades del cargo.

Art. 13.-Personas con discapacidad. - Se garantizará la participación de las personas con discapacidad, en el concurso de méritos y oposición, en igualdad de condiciones, para lo cual, se facilitará los apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones necesarias, de acuerdo con las posibilidades logísticas y presupuestarias de la empresa.



TITULO II

CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION

CAPITULO I

CONVOCATORIA

Art. 14.- Las fases del concurso y las notificaciones de cada fase se realizarán en forma independiente una vez concluidas.

Art. 15.- Convocatoria. - La Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM dispondrá al Administrador del Concurso, proceda con la convocatoria a concurso de méritos y oposición, mediante publicación en uno de los diarios de mayor circulación nacional y a la publicación en la página web institucional www.ruminahui-aseo.gob.ec

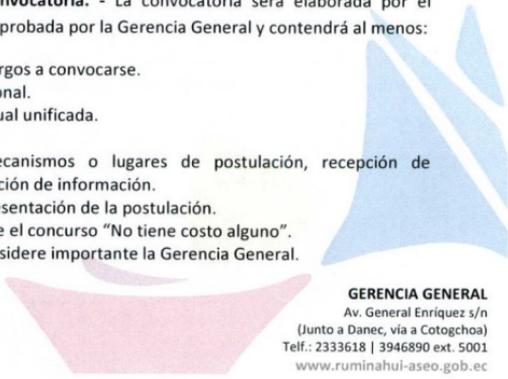
Art. 16.- Plazo para postulaciones. - El plazo para recibir postulaciones será de máximo cuatro días (4) días contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria, de acuerdo con el cronograma respectivo. Se entenderán días de 24 horas.

En ningún caso se recibirán postulaciones fuera del plazo y hora previstos o en un lugar distinto a los indicados en la convocatoria.

Art. 17.- Postulación única. - Las personas interesadas sólo podrán postular a uno de los cargos que consten en la respectiva convocatoria. La postulación a dos o más cargos dará lugar a la descalificación del postulante.

Art. 18.- Contenido de la convocatoria. - La convocatoria será elaborada por el Administrador del Concurso y aprobada por la Gerencia General y contendrá al menos:

- a. Denominación de los cargos a convocarse.
- b. Grado y grupo ocupacional.
- c. La remuneración mensual unificada.
- d. El lugar de trabajo.
- e. Indicación de los mecanismos o lugares de postulación, recepción de documentos y de obtención de información.
- f. La fecha máxima de presentación de la postulación.
- g. La especificación de que el concurso "No tiene costo alguno".
- h. Otros aspectos que considere importante la Gerencia General.



GERENCIA GENERAL

Av. General Enriquez s/n

(Junto a Danec, vía a Cotogchoa)

Tel.: 2333618 | 3946890 ext. 5001

www.ruminahui-aseo.gob.ec



CAPÍTULO II

POSTULACIÓN

Art. 19.- Postulación electrónica. - Para la postulación al concurso de méritos y oposición que convoque la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, se utilizará el sistema informático que para el efecto dispone la entidad. La persona postulante podrá descargar de manera gratuita el presente Reglamento y demás información del concurso de méritos y oposición.

Art. 20.- Formulario electrónico de postulación. - El Formulario electrónico de Postulación será llenado y cumplimentado por la persona postulante y enviado a través de la plataforma informática definida por la empresa. No se aceptarán entregas físicas de documentos.

Art. 21.- Declaración Juramentada.- Al formulario de postulación se adjuntará una declaración juramentada que deberá ser suscrita por la persona postulante, en la que entre otros aspectos, certifique que los datos que consigna son verdaderos, que no ha ocultado o manipulado ninguna información, dato o documento, y que autoriza a la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM a comprobar por todos los medios legales la veracidad de la información y de sus declaraciones, la misma que deberá ser firmada, escaneada y enviada con el formulario electrónico de postulación.

Para el caso de personas que al momento de la postulación fueren servidores o trabajadores de la Empresa Pública, deberán además en la misma declaración juramentada estipular lo siguiente:

1. Haber obtenido una calificación de satisfactorio en la última evaluación de desempeño en el último puesto ocupado en la empresa; y,
2. No haber sido sancionado pecuniariamente al menos seis meses antes de la fecha de publicación del concurso.

Art. 22- Presentación de documentación. - Al momento de la postulación electrónica, los postulantes deberán escanear y adjuntar la siguiente documentación que permita respaldar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto al que aspiran, así como los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía vigente.
2. Certificado de votación en el que conste que la persona postulante sufragó en el último proceso electoral; o, documento que lo sustituya reconocido legalmente

- por el organismo electoral que corresponda;
3. Títulos que acrediten su formación, para el caso de educación formal, el o los títulos universitarios debidamente registrados en la SENESCYT. Esta información será verificada por la Empresa al momento de la validación de la misma, de ser el caso;
 4. Nombramientos, contratos de trabajo, acciones de personal o certificados de trabajo, que acrediten los años de experiencia profesional relacionada con el cargo al que postula.
 5. Declaración juramentada en la forma prescrita por el artículo 21 del presente Reglamento;
 6. Certificados de capacitación recibida relacionada con el puesto al que postula.
 7. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector Público.
 8. Los demás que se establezcan como requisitos a adjuntar en el Formulario electrónico de postulación.

CAPITULO III

FASE DE VERIFICACION DE MÉRITOS

Art. 23.- Verificación de Méritos. - La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, en un plazo no mayor a (4) días contados a partir de la fecha de finalización de las postulaciones, realizará la correspondiente verificación de la información consignada en el formulario de postulación de todas las personas postulantes para determinar si estas cumplen con los requisitos mínimos establecidos y procederá con la calificación de méritos del postulante.

Art. 24.- Puntuación. - Los méritos se calificarán de la siguiente manera:



GERENCIA GENERAL

Av. General Enriquez s/n

(Junto a Danec, vía a Cotogchoa)

Tel.: 2333618 | 3946890 ext. 5001

www.ruminahui-aseo.gob.ec

No.	COMPONENTE	DESCRIPCION	VALORACION	PUNTOS MAXIMOS
1	EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL	Cumplir con el requisito mínimo establecido para el cargo.	Diez (10) puntos. Un (1) punto adicional por experiencia profesional o laboral superior a un (1) año adicional a la requerida para el cargo.	10 1
2	EDUCACIÓN FORMAL	Cumplir con el requisito mínimo establecido para el cargo. Titulo profesional debidamente acreditado. En caso de haber obtenido el título en el extranjero serán debidamente legalizados en el consulado correspondiente.	Diez (10) puntos. Dos (2) puntos, por titulo profesional, legalmente reconocido, relacionado con el cargo.	10 2
3	CAPACITACIÓN RECIBIDA	Certificados de participación en cursos, seminarios, talleres, foros, congresos, paneles, simposios, conferencias, asistidas que hayan sido organizados o auspiciados por instituciones de educación superior, instituciones públicas y/o privadas nacionales o extranjeras, gremios o colegios profesionales, en el caso de universidades extranjeras serán legalizados en los consulados respectivos.	Siete (7) puntos por el cumplimiento del número de cursos de capacitación requeridas para el cargo, o la parte porcentual, según corresponda.	7
TOTAL, FASE MÉRITOS				30



Art. 25- Reglas para la calificación de méritos. - En la calificación de los méritos se observarán las siguientes reglas:

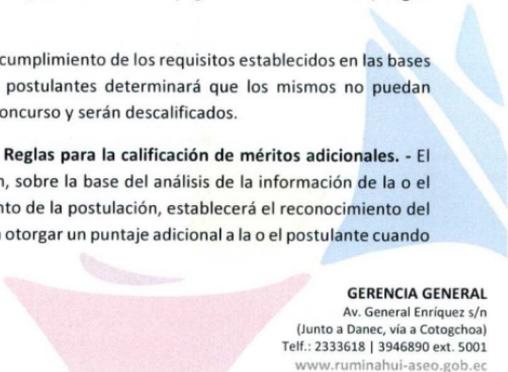
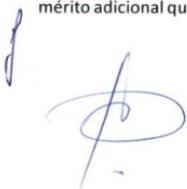
- a. Para la asignación de puntajes en la calificación de educación formal, no se considerarán los títulos por secuencia en diplomado, especialidad y maestría.
- b. La experiencia laboral, formación académica y capacitación se calificará únicamente en casos afines y relacionados al cargo requerido.
- c. En los casos en que los certificados de capacitación recibida no incluyan explícitamente la información de la cantidad de horas, se asumirá como dos (2) horas efectivas de capacitación por cada día de asistencia reportado en el mismo certificado.
- d. Los certificados de la instrucción formal que no cuenten con el certificado del SENESCYT y/o capacitación que se hayan realizado fuera del país deberán tener la apostilla correspondiente o estar legalizados en el consulado del país donde se realizó.

Una vez concluida la verificación de méritos, se procederá a notificar a las personas postulantes en el correo electrónico previamente señalado y dispondrá su publicación en la página web institucional, según cronograma.

Art. 26.- Recalificación de méritos. - Las personas postulantes podrán presentar de manera fundamentada, a través del correo electrónico habilitado para el efecto, la petición de recalificación de méritos dentro del plazo de un (1) día contado a partir de su notificación. La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM resolverá en base únicamente a los documentos cargados en el correo electrónico y sobre los puntos respecto de las cuales solicitó la recalificación y notificará en el correo electrónico, que la persona que solicitó la recalificación haya señalado para el efecto de forma inmediata, y dispondrá la publicación en la página web institucional, según cronograma.

Art. 27.- Incumplimiento. - El incumplimiento 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 concurso y serán descalificados.

Art. 28.- Méritos adicionales. - Reglas para la calificación de méritos adicionales. - El Tribunal de Méritos y Oposición, sobre la base del análisis de la información de la o el postulante, ingresada al momento de la postulación, establecerá el reconocimiento del mérito adicional que consiste en otorgar un puntaje adicional a la o el postulante cuando



éste acredite una instrucción formal y/o experiencia adicional a la requerida. Se aplicarán las siguientes reglas:

- a. En el caso de instrucción formal, se reconocerá a la o el postulante dos (2) puntos de mérito adicional cuando registre al momento de la postulación, un título legalmente inscrito en la SENESCYT de un nivel superior al requerido, el mismo que deberá ser afín a la especialización constante en el perfil del puesto.

- b. En el caso de experiencia, se reconocerá a la o el postulante un puntaje adicional cuando haya registrado al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior a un (1) año adicional a la requerida, misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Se podrá tomar en cuenta la experiencia de prácticas preprofesionales y/o pasantías en el sector público o privado, siempre y cuando sea en el área relevante al puesto.

Una vez concluida la verificación de méritos, se procederá a notificar a las personas postulantes en el correo electrónico previamente señalado y dispondrá su publicación en la página web institucional conforme al cronograma establecido.

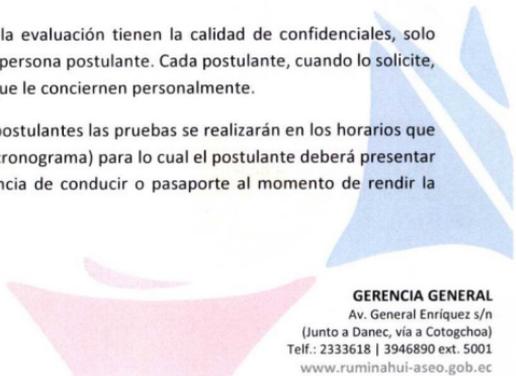
CAPÍTULO IV

FASE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

Art. 29.- Pruebas Psicométricas. - Las pruebas psicométricas evaluarán las competencias conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las cuales serán definidas de conformidad a lo determinado en el perfil de cada cargo.

Los resultados específicos de la evaluación tienen la calidad de confidenciales, solo podrán ser conocidos por cada persona postulante. Cada postulante, cuando lo solicite, puede conocer los resultados que le conciernen personalmente.

De acuerdo con el número de postulantes las pruebas se realizarán en los horarios que determine la Empresa, (según cronograma) para lo cual el postulante deberá presentar su Cédula de Ciudadanía, Licencia de conducir o pasaporte al momento de rendir la prueba correspondiente,



El resultado de las pruebas psicométricas determinará que es postulante es APTO o NO APTO para ejercer el cargo para el cual está postulando.

Art. 30.- Notificación, publicación y difusión de resultados. -Se notificará a las personas postulantes con los resultados de sus pruebas psicométricas al correo electrónico señalado, en la fecha determinada en el cronograma del concurso.

Art. 31.- La etapa de idoneidad psicológica no admitirá impugnación alguna por parte de las personas postulantes al concurso de méritos y oposición.

CAPÍTULO V FASE DE OPOSICIÓN

Art. 32.- La fase de oposición constará de tres etapas:

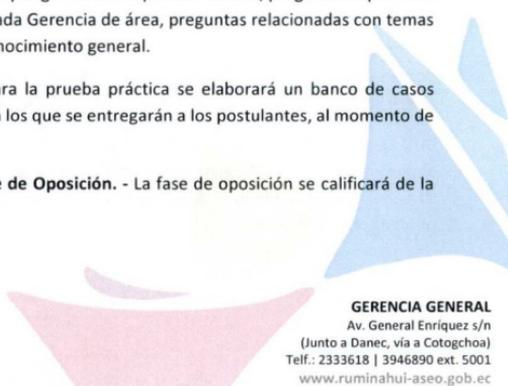
- a. Pruebas de conocimientos teóricos;
- b. Pruebas prácticas;
- c. Entrevista.

Las personas postulantes que no concurren a rendir las pruebas teóricas y/o prácticas en el lugar, día y hora señalados no podrán continuar en el proceso. Por razones de transparencia, no se podrá fijar otras fechas para rendir las respectivas pruebas, salvo caso fortuito o fuerza mayor de carácter local o nacional, públicamente conocidos, siempre que sean autorizados por la Gerente General.

Art. 33.- Banco de preguntas. - Para la aplicación de la fase de oposición se elaborarán preguntas relacionadas con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, preguntas específicas para los cargos definidos por cada Gerencia de área, preguntas relacionadas con temas ambientales y preguntas de conocimiento general.

Art. 34.- Casos prácticos. - Para la prueba práctica se elaborará un banco de casos prácticos, del cual se escogerán los que se entregarán a los postulantes, al momento de aplicación de la misma.

Art. 35.- Calificación de la fase de Oposición. - La fase de oposición se calificará de la siguiente manera:



No.	COMPONENTE	DESCRIPCION	PUNTOS
1	Prueba Teórica	La prueba consistirá en un examen que contendrá treinta (30) preguntas objetivas y de opción múltiple. Las preguntas serán seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas elaborado para el efecto.	25
2	Prueba Práctica	La prueba práctica se evaluará mediante un simulacro de casos que consten en el banco diseñado para el efecto y que se asignará aleatoriamente a las personas postulantes.	25
TOTAL, FASE DE OPOSICIÓN			50

SECCION I

PRUEBA TEÓRICA

Art. 36.- Prueba teórica. - Para el caso de la prueba teórica las preguntas serán objetivas, con opción de respuesta múltiple.

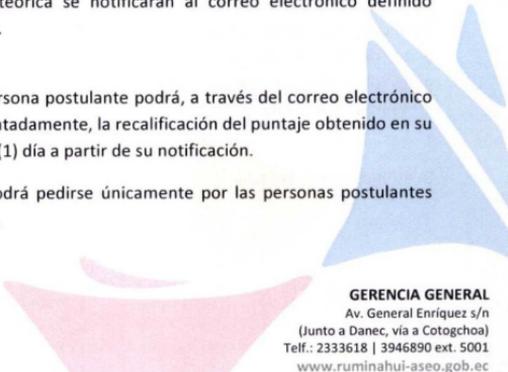
La prueba consistirá en un examen único por cada cargo vacante que contendrá preguntas objetivas y con opción de respuesta múltiple sobre 25 puntos, que serán seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas elaborado para el efecto.

La prueba teórica se aplicará según cronograma para lo cual se elaborarán los horarios necesarios de acuerdo con el número de postulantes.

Los resultados de la prueba teórica se notificarán al correo electrónico definido previamente por el I postulante.

Art. 37.- Recalificación. - La persona postulante podrá, a través del correo electrónico institucional, solicitar fundamentadamente, la recalificación del puntaje obtenido en su prueba, dentro del plazo de un (1) día a partir de su notificación.

La petición de recalificación podrá pedirse únicamente por las personas postulantes sobre sus propias calificaciones.

Las pruebas, respecto a las cuales se hayan pedido recalificación, serán revisadas por un equipo técnico compuesto por servidores de la empresa o profesionales externos en el plazo de un (1) día, tiempo en el cual el Tribunal de Apelaciones resolverá motivadamente sobre la procedencia o no de la recalificación, en base al informe presentado por el equipo técnico.

La notificación de la recalificación se realizará conforme cronograma.

SECCION II

PRUEBA PRÁCTICA

Art. 38.- Prueba práctica. - Las pruebas prácticas se desarrollarán en presencia del equipo o equipos técnicos que se determine. Cada prueba práctica será debidamente documentada en medio electrónico y se calificará sobre 25 puntos.

El plazo de realización de las pruebas prácticas será establecido de acuerdo al número de postulantes y no podrá exceder del plazo máximo de tres (3) días.

La notificación a los postulantes se realizará al correo electrónico definido por el postulante.

Art. 39.- Recalificación. - La persona postulante podrá, a través del correo electrónico institucional, solicitar fundamentadamente, la recalificación del puntaje obtenido en su prueba, dentro del plazo de un (1) día a partir de su notificación.

La petición de recalificación podrá pedirse únicamente por las personas postulantes sobre sus propias calificaciones.

Las pruebas, respecto a las cuales se hayan pedido recalificación, serán revisadas por un equipo técnico compuesto por servidores de la empresa o profesionales externos en el plazo de un (1) día, tiempo en el cual el Tribunal de Apelaciones resolverá motivadamente sobre la procedencia o no de la recalificación, en base al informe presentado por el equipo técnico.

La notificación de la recalificación se realizará conforme cronograma.



SECCION III ENTREVISTA

Art. 40.- Entrevista. - A los mejores perfiles resultantes del proceso de selección, quienes hayan alcanzado al menos 50 puntos en las fases anteriores, se les realizará una entrevista con el Gerente o su delegado, el Gerente del área requirente y el Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos.

La entrevista se calificará sobre veinte (20) puntos.

El plazo máximo para las entrevistas a los postulantes será de tres (3) días o según cronograma.

Art. 41.- Notificación de resultados. – Una vez realizada la entrevista se notificará a los postulantes los resultados de la misma, conforme cronograma.

Los resultados de la entrevista no serán objeto de impugnación.

CAPITULO VI

INFORME FINAL Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Art.42.- El administrador del concurso remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, los resultados con el puntaje tentativo final de acuerdo con lo previsto en el Art. 11 de este Reglamento más el puntaje adicional definido en el Art. 12 de este Reglamento (en orden de prelación).

El Tribunal de Méritos y Oposición en uso de sus facultades aprobará dicho informe y determinará los resultados finales obtenidos en el concurso de méritos y oposición; y, determinará a los ganadores del concurso. El referido informe es vinculante y obligatorio.

En caso de empate, se dará prioridad al postulante que hubiera obtenido mayor puntaje en las pruebas de conocimiento.

La Gerente General, con base en el mencionado informe, procederá a disponer la elaboración de las acciones de personal respectivas y al nombramiento de los ganadores del concurso.

La notificación del resultado final del concurso se efectuará según cronograma.



Art. 43.- Presentación de la documentación. - La Gerencia General o su delegado notificará a las personas ganadoras, para que en el plazo de cuatro (4) días, presenten los documentos que justifiquen la información consignada en el formulario electrónico de postulación, y los demás establecidos en la ley y el presente reglamento.

Los ganadores del concurso serán responsables por la no presentación de estos documentos dentro del plazo o por cualquier falsedad, inexactitud o adulteración en la documentación presentada. Cualquiera de las dos situaciones dará lugar a su descalificación inmediata, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Art. 44.- Descalificación por falta de documentos. - En el caso de que una o más ganadores del concurso, fueren descalificados, se convocará a las siguientes en orden de puntuación, hasta completar el número requerido de personas para llenar las vacantes en concurso, siempre y cuando éstas cumplan con el puntaje mínimo requerido de setenta puntos (70).

CAPITULO VII

DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO

Art. 45.- El Gerente General declarará desierto el concurso en las siguientes circunstancias:

- a. Si no existieren al menos dos postulantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos, de acuerdo con la vacante a ser cubierta en la fase de méritos y/u oposición
- b. Cuando no existieran postulantes que obtengan una calificación final mínima de 70 puntos.
- c. Cuando ninguno de los postulantes del banco elegible presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a posesionarse del cargo



CAPITULO VIII

DECLARATORIA DE NULIDAD DEL CONCURSO

Art. 46.- Concurso Nulo. - El Tribunal de Méritos y Oposición, en el caso de encontrar vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición, procederá a solicitar a la Gerencia General la declaración de nulidad del concurso respectivo, o del cargo que se encuentra en la condición descrita.

Art. 47.- Efectos de la declaratoria de nulidad. - La declaratoria de nulidad, legalmente autorizada por la Gerencia General, causará que las vacantes puestas a concurso no puedan ser llenadas sino mediante un nuevo concurso de méritos y oposición.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Notificaciones. - Los únicos medios de comunicación entre la persona postulante y la Empresa son la página web institucional en la que permanentemente se publicará información y resultados del proceso; el correo electrónico institucional para notificaciones, el correo electrónico definido por el postulante y la plataforma informática para postulación. El postulante está en la obligación de revisar estos medios de comunicación.

Las notificaciones que se realicen en los concursos de méritos y oposición con la utilización de firmas electrónicas tendrán plenos efectos jurídicos.

SEGUNDA. - Modificación de plazos. - La Gerencia General, por razones de volumen de trabajo, podrá a solicitud del Administrador del Concurso, modificar los plazos establecidos en este reglamento a través de resolución.

TERCERA. - Plazos y términos. - Todos los plazos a que se refieren el presente reglamento, serán considerados días calendario.

CUARTA. - Comunicación de las resoluciones. - Las resoluciones que, en relación con el concurso de mérito y oposición, emita la Gerencia General, serán puestas en conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera y Área de Talento Humano para los efectos legales correspondientes.

QUINTA. - Confidencialidad. - Todas las servidoras y servidores o personal contratado que participen en el presente Concurso de Méritos y Oposición, deberán guardar reserva absoluta de la información que obtengan. La transgresión dará lugar a acciones disciplinarias, civiles o penales.

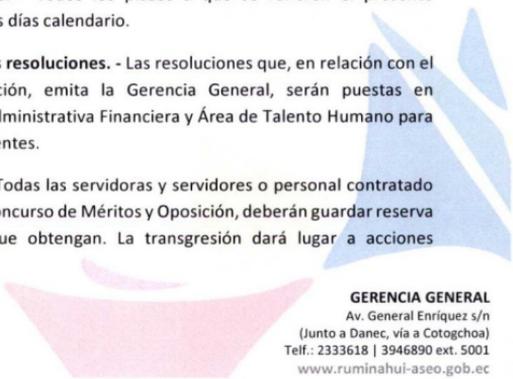
GERENCIA GENERAL

Av. General Enriquez s/n

(Junto a Danec, vía a Cotogchoa)

Tel.: 2333618 | 3946890 ext. 5001

www.ruminahui-aseo.gob.ec



DISPOSICION FINAL

Vigencia. - El presente Reglamento entrará en vigor desde su aprobación.

Dado en la ciudad de Sangolquí, 23 de agosto de 2018



Ing. Mónica Melo Marín

GERENTE GENERAL

