

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMR-002-2015**

**Ing. Mónica Melo Marín**  
**GERENTE GENERAL**

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

- Que,** el inciso segundo del Art. 315 de la Constitución de la República, 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,** 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,** el Art. 20 de las Normas Internas para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, establece el procedimiento para los concursos de méritos y oposición para cubrir vacantes en la Empresa.

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

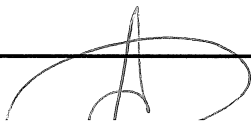
**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN,  
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 procedimiento 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.

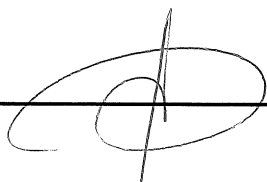
**Art. 3.- Preclusión.-** La finalización de una fase o etapa del concurso que causa estado permite el inicio de la siguiente; por lo que, no podrá presentarse reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase o etapa precluida.

## 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. Conocer y resolver sobre las solicitudes y las observaciones de las personas postulantes acerca de los informes emitidos respecto al cumplimiento de requisitos, de méritos y solicitudes de recalificación de pruebas, que hayan sido presentadas oportunamente por las personas postulantes.
- c. 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.
- d. Autorizar previa solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera la designación de 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.
- e. Autorizar, previo informe motivado del Área de Talento Humano o del Administrador del concurso, los informes de cada fase del concurso, así como los resultados de las solicitudes de recalificación.
- f. Disponer al Área de Talento Humano o al Administrador del concurso, se notifique a las personas participantes en el concurso, los puntajes obtenidos, así como las respuestas a las solicitudes previstas en este Reglamento.

## CAPITULO III DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS POSTULANTES



**Art. 5.- Declaración de cumplimiento de requisitos.-** La persona postulante declarará, bajo juramento, que los datos consignados en el formulario electrónico son verdaderos y exactos y que cumple con los requisitos generales y específicos determinados en la Constitución y la Ley.

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. 6.- Acreditación de requisitos.-** Las personas que superaron las fases del concurso y que sean notificadas ganadores, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos con la entrega de documentos originales o copias certificadas ante notaria o notario público, según corresponda, 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 IV CAUSALES DE DESCALIFICACION

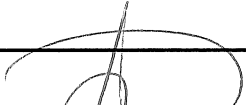
**Art. 7 - Causales de descalificación.-** El Gerente General de la Empresa, previo informe motivado del Área de Talento Humano o Administrador del concurso, podrá descalificar en cualquier fase del concurso de méritos y oposición, a las personas postulantes que:

- a. No cumplieren con los requisitos mínimos para el ingreso al Servicio Público de conformidad a la Ley.
- 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 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 V PUNTAJES

**Art. 8.- Puntaje.-** La distribución de puntos para calificar a los postulantes en general, es la siguiente:

FASE	ETAPA	CALIFICACIÓN
<b>MÉRITOS</b>	Verificación de Méritos	20
<b>OPOSICIÓN</b>	Pruebas Teóricas	30
	Pruebas Prácticas	20



FASE	ETAPA	CALIFICACIÓN
ENTREVISTA	Entrevista	30
PSICOLÓGICA		APTO / NO APTO
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**Art. 9.- 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:

- a. Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad humana en el exterior, por lo menos durante los últimos tres años, lo que será acreditado mediante el registro migratorio o certificación del respectivo Consulado.
- b. Tener alguna discapacidad debidamente acreditada mediante el carné del CONADIS, que no le impida el cumplimiento de la función del cargo.
- c. Pertenecer a los quintiles 1 y 2 de pobreza, que se acreditará con la certificación otorgada por el MIES.
- d. Reconocerse como perteneciente a una de las comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas, afroecuatorianas o montubias.

## TITULO II CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

### CAPITULO I CONVOCATORIA

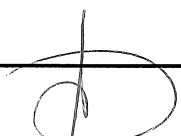
**Art. 10.-** Las fases del concurso y las notificaciones de cada fase se realizarán en forma independiente una vez concluidas.

**Art. 11.- Convocatoria.-** La Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM dispondrá al área de Talento Humano proceder con la convocatoria a concurso de méritos y oposición, mediante publicación en uno de los diarios de mayor circulación nacional; y, que el área de Tic´s proceda a la publicación en la página web institucional.

**Art. 12.- Plazo para postulaciones.-** El plazo para recibir postulaciones será de máximo cinco (5) días contados a partir de la publicación de la convocatoria.

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

**Art. 13.- Postulación única.-** Las personas interesadas sólo podrán postular a uno de los cargos que consten en la respectiva convocatoria.



**Art. 14.- Contenido de la convocatoria.-** La convocatoria será 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. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes.
- g. Indicación de los mecanismos o lugares de postulación, recepción de documentos y de obtención de información.
- h. La fecha y hora máxima de presentación de la postulación.
- i. Otros aspectos que considere importante la Gerencia General.

## CAPITULO II POSTULACION

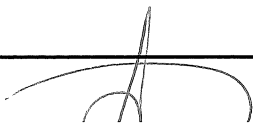
**Art. 15.- Postulación electrónica.-** Para la postulación al concurso de méritos y oposición que convoque la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, se utilizará la página web institucional. La persona postulante podrá descargar de manera gratuita el presente Reglamento y demás información del concurso de méritos y oposición.

**Art. 16.- Formulario de postulación.-** El Formulario de Postulación que conste en la página web institucional será llenado y firmado por la persona postulante y remitido al correo institucional definido.

**Art. 17.- Declaración Juramentada.-** Al formulario de postulación se adjuntará una declaración juramentada que deberá ser suscrita por la persona postulante, en la que 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 de postulación.

En este documento la persona postulante declarará:

1. Ser mayor de 18 años y estar en ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño del servicio público;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de la empresa pública y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos por competencias de la misma;
5. Haber sufragado, cuando se tiene la obligación de hacerlo;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
7. No haber sido sancionado con destitución, visto bueno o despido intempestivo por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno,



- enriquecimiento ilícito y en general por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos o dinero ajeno a su remuneración;
8. Autorizar a la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM para que solicite a personas o instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, información relacionada a los datos consignados en el formulario de postulación y los respectivos anexos, para verificarla, ampliarla u obtener la información que considere relevante para el concurso de méritos y oposición en el cual participa como postulante.

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. 18.- Presentación de documentación.-** Al momento de la postulación, los aspirantes deberán escanear y adjuntar la siguiente documentación que permita respaldar su hoja de vida y méritos:

1. Cédula de ciudadanía actualizada;
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 o mecanizados del IESS, ISSPOL o, ISFFA, que acrediten los años de experiencia profesional;
5. Declaración juramentada en la forma prescrita por el artículo 17 del presente Reglamento;
6. Certificados de capacitación recibida;
7. Los demás que se establezcan como requisitos específicos del cargo;
8. Certificado de no tener impedimento para trabajar en el sector Público.

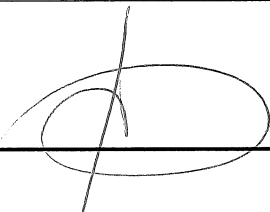
### CAPITULO III FASE DE VERIFICACION DE MÉRITOS

**Art. 19.- Verificación de méritos.-** La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM, en un plazo no mayor a tres (3) 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. 20.- Puntuación.-** Los méritos se calificarán de la siguiente manera:



No.	COMPONENTE	DESCRIPCION	VALORACION	PUNTOS MAXIMOS
1	EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL	Cumplir con el requisito mínimo establecido para el cargo.	Cinco (5) puntos.  Un (1) punto adicional por experiencia profesional o laboral superior a un (1) año adicional a la requerida para el cargo	5  1
2	EDUCACION FORMAL	Cumplir con el requisito mínimo establecido para el cargo.  Título profesional debidamente acreditado.  En caso de haber obtenido el título en el extranjero serán debidamente legalizados en el consulado correspondiente.	Seis (6) puntos.  Dos (2) puntos, por título profesional, legalmente reconocido, relacionado con el cargo.	6  2
3	CAPACITACION RECIBIDA	Certificado de participación en cursos, seminarios, talleres, foros, congresos, paneles, simposios, conferencias, realizadas en los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria, que hayan sido organizados o auspiciados por instituciones de educación superior, instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios o colegios profesionales, en el caso de universidades extranjeras serán legalizados en los consulados respectivos.	Cinco (5) puntos por el cumplimiento del número de horas de capacitación requeridas para el cargo, o la parte porcentual, según corresponda.  Puntaje adicional: Una centésima (0.01) de punto por cada hora acumulable recibida, según información constante en el certificado, hasta máximo de un (1) punto, para capacitación que tenga o no relación con el perfil del cargo.	5  1
<b>TOTAL FASE MÉRITOS</b>				<b>20</b>



**Art. 21.- Reglas para la calificación de méritos.-** En la calificación de los méritos se observarán las siguientes reglas:

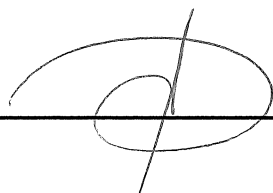
- a) Para la asignación de puntajes en la calificación de educación formal, no se considerarán los títulos por secuencia en diplomado, especialidad y maestría, ni los estudios que estén en curso o incompletos.
- b) La experiencia laboral, formación académica y capacitación se calificará únicamente en casos afines 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) Se calificará únicamente la capacitación recibida, correspondiente a los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria y que hayan sido organizados por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, por instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios, organizaciones y fundaciones de la sociedad civil, colegios y foros profesionales.
- e) Los certificados de la instrucción formal 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, en el plazo de un (1) día, se procederá a notificar a las personas postulantes en el correo electrónico previamente señalado y dispondrá su publicación en la página web institucional.

**Art. 22.- Recalificación de méritos.-** Las personas postulantes podrán presentar de manera fundamentada, a través del correo electrónico, la petición de recalificación de méritos dentro del plazo de un (1) día contado a partir de su notificación. La Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui-Aseo EPM en el plazo máximo de dos (2) días, 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.

**Art. 23.- 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.

**Art. 24.- Méritos adicionales.- Reglas para la calificación de méritos adicionales.-** El administrador del concurso, 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 al área del 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, en el plazo de un (1) día, procederá a notificar a las personas postulantes en el correo electrónico previamente señalado y dispondrá su publicación en la página web institucional.

#### **CAPITULO IV FASE PSICOLÓGICA**

**Art. 25.- 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 los cargos que consta en el Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos por Competencias de la Empresa.

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 al número de postulantes las pruebas se realizarán máximo en dos días, en los horarios que determine la Empresa, para lo cual el postulante deberá presentar su Cédula de Ciudadanía, Licencia de conducir o pasaporte.

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

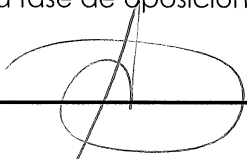
**Art. 26.- Notificación, publicación y difusión de resultados.-** En el plazo de un (1) día, la Gerencia General notificará a las personas postulantes con los resultados de sus pruebas psicométricas.

**Art. 27.-** La etapa de idoneidad psicológica no admitirá impugnación alguna por parte de las personas postulantes al concurso de méritos y oposición.

A los cinco candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes en la fase de méritos y la fase de idoneidad psicológica, se aplicará pruebas de conocimientos.

#### **CAPITULO V FASE DE OPOSICION**

**Art. 28.-** La fase de oposición constará de tres etapas:



- a) Pruebas teóricas;
- 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 el Gerente General.

**Art. 29.- Banco de preguntas.-** Para la aplicación de la fase de oposición se elaborarán 50 preguntas relacionadas con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, 200 preguntas para los cargos definidos por la Gerencia Administrativa Financiera, 50 preguntas relacionadas con temas ambientales y 50 preguntas de conocimiento general.

**Art. 30.- Casos prácticos.-** Para la prueba práctica se elaborará un banco de 5 casos prácticos, que serán sorteados uno a cada postulante al momento de aplicación de la misma.

**Art. 31.- Calificación de la fase de Oposición.-** La fase de oposición se calificará de la siguiente manera:

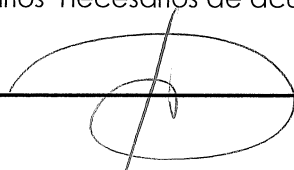
No.	COMPONENTE	DESCRIPCION	PUNTOS
1	Prueba Teórica	La prueba consistirá en un examen que contendrá treinta (30) preguntas objetivas y de opción múltiple. Las preguntas serán seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas elaborado para el efecto.	30
2	Prueba Práctica	La prueba práctica se evaluará mediante un simulacro de casos que consten en el banco diseñado para el efecto y que se asignará aleatoriamente a las personas postulantes, mediante sorteo.	20
<b>TOTAL FASE DE OPOSICIÓN</b>			<b>50</b>

**SECCION I  
PRUEBA TEORICA**

**Art. 32.- 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 30 puntos, que serán seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas elaborado para el efecto.

La prueba teórica se aplicará en un plazo de dos días para lo cual se elaborarán los horarios necesarios de acuerdo al número de postulantes.



Los resultados de la prueba teórica se notificarán en el plazo de un día.

**Art. 33.- 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 dos (2) días, tiempo en el cual el Gerente General 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 en el plazo de un (1) día.

## SECCION II PRUEBA PRÁCTICA

**Art. 34.- 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 20 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 dos (2) días.

La notificación a los postulantes se realizará en el plazo de un (1) día.

**Art. 35.- 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 dos (2) días, tiempo en el cual el Gerente General 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 en el plazo de un (1) día.

## SECCION III ENTREVISTA

**Art. 36.- Entrevista.-** A los tres mejores perfiles resultantes del proceso de selección, quienes hayan alcanzado al menos 40 puntos en las fases anteriores, se les realizará una

entrevista con el Gerente o su delegado y el Gerente del área requirente.

La entrevista se calificará sobre treinta (30) puntos.

El plazo máximo para las entrevistas a los postulantes será de dos (2) días

**Art. 37.- Notificación de resultados.-** En el plazo de un (1) día, la Gerencia General de la Empresa o su Delegado, notificará a los postulantes los resultados de la entrevista.

Los resultados de la entrevista no serán objeto de impugnación.

## CAPITULO VI INFORME FINAL Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Art.38.-** El administrador del concurso remitirá a la Gerencia General el puntaje final en el cual constará el puntaje tentativo final de acuerdo a lo previsto en el Art. 8 de este Reglamento más el puntaje adicional definido en el Art. 9 de este Reglamento (en orden de prelación), el Gerente General en uso de sus facultades aprobará dicho informe de los resultados finales obtenidos en el concurso de méritos y oposición.

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

El referido informe es vinculante y obligatorio; el Área de Talento Humano, procederá a la elaboración de los contratos o acciones de personal según el caso.

La notificación del resultado final del concurso se efectuará en el plazo máximo de dos (2) días.

**Art. 39.- Presentación de la documentación.-** La Gerencia General o su delegado notificará a las personas ganadoras, para que en el plazo de cinco (5) días, presenten los documentos que justifiquen la información consignada en el formulario de postulación, y los demás establecidos en la ley.

La persona postulante será responsable 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. 40.- Descalificación por falta de documentos.-** En el caso de que una o más personas que habiéndose ubicado entre las mejores puntuadas fueran descalificadas, se convocará a las siguientes en orden de puntuación, hasta completar el número requerido de personas para llenar las vacantes en concurso.

## CAPITULO VII DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO

**Art. 41.-** 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 a 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. 42.- Concurso Nulo.-** La Gerencia General, en el caso de encontrar vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición, procederá a declarar la nulidad del concurso respectivo, o del cargo que se encuentra en la condición descrita.

**Art. 43.- 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; y, el correo electrónico institucional para notificaciones. El postulante está en la obligación de revisar ambos medios de comunicación.

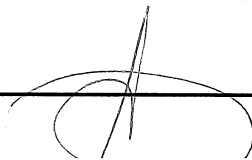
Las notificaciones que se realicen en los concursos de méritos y oposición con la utilización de firmas electrónicas, tendrán plenos efectos jurídicos.

**SEGUNDA.- Modificación de plazos.-** La Gerencia General, por razones de volumen de trabajo, podrá 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.- Delegación.-** La Gerencia General de la Empresa podrá delegar, bajo su responsabilidad y control, al Gerente Administrativo Financiero, la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de selección.

**QUINTA.- Comunicación de las resoluciones.-** Las resoluciones que, en relación a los concursos de méritos y oposición, emita la Gerencia General, serán puestas en conocimiento del Área de Talento Humano para los efectos legales correspondientes.




**SIXTA.- Confidencialidad.-** Todas las servidoras y servidores o personal contratado que participen en un proceso de selección deberán guardar reserva absoluta de la información que obtengan, la transgresión dará lugar a acciones disciplinarias, civiles o penales.

#### DISPOSICION FINAL

**Vigencia.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación.

Dado en la ciudad de Sangolquí, 22 de abril de 2015

  
Ing. Mónica Melo-Marín  
**GERENTE GENERAL**