

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ALCALDÍA Nº 233-2022

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
Gestión de Talento Humano	Gestión de Fortalecimiento	Concursos de Méritos y Oposición
	Institucional	1
MANUAL DE PROCEDIMIENT MÉRITOS Y OPOSICIÓN DE TR	ABAJADORES DEL GAD MUI	
	ABAJADORES DEL GAD MUI MONCAYO	NICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
	ABAJADORES DEL GAD MUI MONCAYO - Direcciones del Gobierr	NICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
MÉRITOS Y OPOSICIÓN DE TR	ABAJADORES DEL GAD MUI MONCAYO - Direcciones del Gobierr Municipal del cantón Pe	NICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
	ABAJADORES DEL GAD MUI MONCAYO - Direcciones del Gobierr Municipal del cantón Pe	NICIPAL DEL CANTÓN PEDRO no Autónomo Descentralizado edro Moncayo establecidas en
MÉRITOS Y OPOSICIÓN DE TR	ABAJADORES DEL GAD MUI MONCAYO - Direcciones del Gobierr Municipal del cantón Pe	nicipal del cantón pedro no Autónomo Descentralizado edro Moncayo establecidas es vigente.

Hoy en día la mayoría de las instituciones y/o empresas han desertado la gestión por funciones y los procedimientos burocráticos, a cambio de nuevas alternativas de organización del trabajo, por una gestión basada en los procesos considerando las habilidades y competencias individuales para elegir a los aspirantes al servicio público.

INST-DGTH-001

La Selección de Personal es un subsistema establecido en la norma técnica del mismo nombre, que en la actualidad se aplica con el enfoque de competitividad y de ser líderes en su ramo de actividad dentro de la sociedad; y, que debe cumplirse obligatoriamente dentro de la Administración de Talento Humano de las Instituciones del Estado, sujetas al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; de igual forma puede aplicarse para el Régimen del Código del Trabajo.

Ley Orgánica del Servicio Público establece: "El Ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimiento y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. Este ingreso se realizará bajo los preceptos de Justicia, transparencia y sin discriminación alguna y la calificación debe hacerse con parámetros objetivos; y, en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa".

- (02) 3836560
- www.pedromoncayo.gob.ec

CÓDIGO



El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo no cuenta con el manual o instructivo que guie a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para seleccionar al personal que se presente para los concursos de méritos y oposición, de los puestos bajo el régimen de Código del Trabajo.

En el sector público las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) son las encargadas de escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes. Donde el proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición; por lo que se podría emular en los servidores bajo el régimen de Código de Trabajo, mismo que consiste en un proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado y donde el concurso de méritos y oposición será abierto; en conformidad con las normativas pertinentes abajo enunciadas.

Contar con el Manual de Procedimientos de selección de personal para concurso de méritos y oposición de trabajadores es elemental y necesario, puesto que nos permite dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo en el capítulo IX artículo 29, ya que en la entidad municipal ha surgido la necesidad de cubrir partidas presupuestarias del personal de nivel administrativo y operativo, que se han desvinculado de la institución sea por: renuncia voluntaria, venta de renuncia y/o jubilación que conforme a la legislación actual adquieren derecho a la jubilación ordinaria por vejez quienes cumplan con los requisitos en cuanto a tiempo de aporte y edad. O también, por una nueva estructura institucional y/o la necesidad basada en actualización de la planificación de talento humano.

En este contexto, la importancia del servidor público como el capital fundamental y estratégico de los organismos públicos del país. Es necesario y urgente diseñar el Manual de Procedimientos de selección de personal que normalice los pasos a seguir; y, que viabilice el cumplimiento de las diversas fases intervinientes en el mismo.



CONSIDERANDOS

- Que, la Constitución de la República del Ecuador introdujo cambios en la estructura política administrativa del Estado, en la distribución de las competencias y en el interrelacionamiento entre las entidades de los diferentes niveles de gobierno;
- Que, el artículo 11 de la Constitución de la República, dispone que el ejercicio de los derechos se regirá entre otros por los siguientes principios: "(...) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...) 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia";
- Que, el Artículo 61 numeral 7 ibídem determina que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) "Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional";
- Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que, el Artículo 227 determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia v evaluación";
- Que, el Artículo 228 preceptúa "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 Artículo 238 establece que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana":



(02) 3836560



www.pedromoncayo.gob.ec





Que, El Artículo 229 dictamina "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

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.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

- Que, el Artículo 240, en el segundo párrafo manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";
- Que, el Artículo 264 de la Constitución de la República asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que, en los artículos 2, 5, 6, 7 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; y además que la autonomía administrativa consisten en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada de conformidad a lo previsto en la Constitución y la Ley. Además la autonomía garantiza que ninguna función del Estado o autoridad podrá interferir en la autonomía administrativa, política y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo previsto en la Constitución y las leyes de la República; y, que está prohibido a cualquier autoridad y funcionario ajeno a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía, normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales, reglamentos; dándoles la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir;
- Que, el Artículo 29 ibídem estipula las "funciones de los gobiernos autónomos descentralizados.- El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:
 - a) De legislación, normatividad y fiscalización;
 - b) De ejecución y administración; y,
 - c) De participación ciudadana y control social'.
- Que, el Artículo 53 estipula la naturaleza jurídica: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con



autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón";

Que, el Artículo 54 las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tipifica que: b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que, el Artículo 60 preceptúa las Atribuciones del alcalde o alcaldesa;

- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que, el Artículo 338 tipifica que "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...)";
- Que, el Artículo 382 estipula "Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, inmediación, buena fe y confianza legítima. Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento (...)";
- (02) 38 Que Las Normas De Control Interno De La Contraloría General Del Estado, en la Norma 200-01 cuarto inciso dictamina "Los responsables del control interno determinarán www.pedromoncayo.gob.ec"
- Calle Sucre No. 981 (Parque Central)

y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades";

- Que, la Norma 200-03 tercer inciso establece "la administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales".
- Que, la Norma 407-03 determina la "Incorporación de personal.- Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos";

Que, en el Artículo 11 del Código del Trabajo preceptúa que "*el contrato de trabajo puede ser:*

- 1. Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- 2. A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- 3. Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- 4. Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
- 5. Individual, de grupo o por equipo".



Que, el artículo 15 estipula que el "Período de prueba.- En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días (...).No podrá establecerse más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

El empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con período a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores (...)".

Que, el artículo 17 tipifica "Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.- Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada. El sueldo o salario que se pague en los contratos eventuales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año. El sueldo o salario que se pague en los contratos ocasionales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son contratos de temporada aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre una empresa o empleador y un trabajador o grupo de trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como el derecho de los trabajadores a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fueren".

Que, el Artículo 23 tipifica la "Sujeción a los contratos colectivos.- De existir contratos colectivos, los individuales no podrán realizarse sino en la forma y condiciones (02) 3836560 fijadas en aquellos".

www.pedromoncayo.gob.ec



- Que, el Artículo 220 tipifica el "Contrato colectivo.- Contrato o pacto colectivo es el convenio celebrado entre uno o más empleadores o asociaciones empleadoras y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas, con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse en lo sucesivo, entre el mismo empleador y los trabajadores representados por la asociación contratante, los contratos individuales de trabajo determinados en el pacto".
- Que, en el Artículo 6 del Contrato Colectivo de Trabajo Indefinido Celebrado entre El GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo y El Sindicato de Trabajadores Indefinido celebrado entre el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo y el Sindicato de Trabajadores el 8 de mayo del 2019 a través del Comité Central Único para el período enero 2018 Diciembre 2020.
 - Establece: "DURACIÓN.- El presente Contrato Colectivo es de duración indefinida, rige desde el uno de enero del 2018 y será revisado cada dos años, Para el efecto, dentro de los noventa días anteriores a cada período bianual, el Sindicato presentará al GAD Municipal el Proyecto de Revisión del Contrato Colectivo que servirá de base para la negociación, obligándose el Empleador a iniciar las negociaciones en el plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de presentación del respectivo Proyecto, a fin de que la Revisión del Contrato Colectivo quede aprobada y suscrita hasta el uno de enero del respectivo período bianual. Por tanto, las partes convienen que esta Revisión regirá desde el 1 de enero de 2018 y la próxima desde el 1 de enero del 2020 y así sucesivamente, aplicándose el procedimiento establecido en este Artículo para cada período bianual"
- Que, el artículo 29 preceptúa que "las vacantes, ascensos y puestos de nueva creación que se presentaren durante la vigencia del contrato colectivo serán llenadas en sus respectivas funciones, mediante concursos de méritos y oposición. Las bases de concursos deberán tomar en cuenta capacidad, preparación, experiencia y rendimiento del trabajador. En el concurso participaran los trabajadores afiliados al sindicato que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; en el evento de que los concursantes empaten en el puntaje, se preferirá a los trabajadores que estén prestando sus servicios en la municipalidad";
- Que, mediante Resolución Administrativa Alcaldía No. 159-2022 de 26 de agosto de 2022, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del cantón Pedro Moncayo;
- Que, el Acuerdo Ministerial N°. MDT-2021-135 Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y Desvinculación del Personal de las Entidades del Sector Público, de 28 de abril de 2021; mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.



- Que, el artículo 7 del Reglamento Interno de los Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, preceptúa que "Para la contratación de los trabajadores, la Dirección Departamental correspondiente, establecerá la necesidad que deberá ser justificado al Alcalde, mediante oficio con el cual solicitará la contratación, especificando responsabilidades que asumirá el trabajador".
- Que, el artículo 8 dictamina que "El alcalde efectuará el análisis correspondiente y si su pronunciamiento fuere favorable, dará un visto bueno y remitirá la solicitud a la Unidad de Talento para que continúe con el trámite legal correspondiente".
- Que, el artículo 9 establece que "La Unidad Administrativa de Talento Humano seleccionará a los candidatos tomando en cuenta el manual de selección de personal y demás disposiciones legales vigentes".
- Que, el artículo 10 tipifica que "Todo contrato individual de trabajo se sujetará a las prescripciones del Código de Trabajo y se celebraran por escrito".
- Que, en el Acta de Acuerdo Total dentro de la negociación de la revisión Contrato Colectivo a celebrarse entre el Comité Central Único de Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del catón Pedro Moncayo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, de fecha 16 de octubre de 2020.
- El artículo 29. Vacantes y Ascensos.- "En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 228 de la Constitución de la República, las vacantes, ascensos y puestos de nueva creación que se generen durante la vigencia del presente Contrato Colectivo, serán llenadas mediante concurso de méritos de oposición. Para el efecto, el Empleador someterá a consideración del Comité Obrero Patronal, el Manual de Procedimientos mismo que será el instrumento base para la selección y calificación de concursos.

 Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, podrán participar para llenar la vacante a puestos de nueva creación, siempre que cumplan los perfiles y requisitos establecidos en el manual de procedimiento para el cargo.

En el caso de empate en la calificación, se preferirá al trabajador afiliado al Sindicato, salvo que se trate de una mujer, persona con capacidad especial a sustitutos. El resultado del proceso de selección será publicado y se comunicará los resultados a los participantes y al sindicato.

La organización sindical designará un representante para que actúe en calidad de veedor durante todo el proceso del concurso".



www.pedromoncayo.gob.ec



Que, mediante INFORME Nº 379-DGTH-GADMPM-2022, de fecha 09 de noviembre de 2022, suscrito por la Psic. Ind. Elizabeth Guañuna, Directora de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, emite INFORME FAVORABLE, para la implementación del Manual de procedimiento de selección de personal para concursos de méritos y oposición de trabajadores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Que, mediante el informe jurídico No. GADMPM-PS-2022-255-I de fecha 14 de noviembre de 2022 suscrito por el Mtr. Rodrigo Pinango, Procurador Síndico del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, dentro de sus conclusiones y recomendaciones expon*e* "Al haberse observado las disposiciones legales, Procuraduría Síndica Municipal emite, INFORME FAVORABLE al manual de procedimientos de selección de personal para concurso de méritos y oposición de trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo, toda vez que no se contrapone a norma legal alguna.

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución; y, la Ley, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo:

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DE TRABAJADORES, DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

Art.1.- OBJETO

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto regular el Concurso Público de Méritos y Oposición, el procedimiento para la postulación, selección y designación para escoger a la persona idónea para ocupar un puesto dentro del servicio público, que ingresarán al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, en función de los requerimientos establecidos como: instrucción formal, experiencia y competencias de las y los postulantes señalados en la normativa vigente.

Art.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de esta norma se aplicarán a todos los Concursos Públicos de Méritos y Oposición, para la selección y designación de Contratos sujetos al Código del Trabajo.



Art.3.- PRINCIPIOS RECTORES

En los Concursos Públicos de Méritos y Oposición, para la Selección de Contratos sujetos al Código del Trabajo se observarán los principios de transparencia, igualdad, probidad, no discriminación, inserción, equidad, difusión, independencia, probidad, idoneidad, inclusión, participación, publicidad e interculturalidad.

Art.4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En el Concurso Público de Méritos y Oposición, para la Selección de Contratos sujetos al Código del Trabajo, se garantizará la participación de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, facilitará los apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones físicas necesarias que permitan el ejercicio de su derecho de participación.

Art.5.- ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo, para el personal operativo de todas las unidades de gestión desde la solicitud motivada de contratar el personal para cubrir necesidades institucionales por parte de la dirección requirente a la Máxima Autoridad. Hasta el ingreso del nuevo servidor público y/o trabajador a las plataformas tecnológicas del Ministerio del Trabajo y archivo del expediente completo; y, hasta que el servidor público ganador reciba la inducción técnica del puesto.

Contratos sujetos al Código del Trabajo.- El procedimiento inicia con la planificación del talento humano o las vacantes generadas y finaliza con la suscripción del contrato, el registro en los sistemas habilitantes e inducción técnica del puesto.

Art.6.- PLANIFICACIÓN

Corresponderá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal bajo su exclusiva responsabilidad, administrar y sustanciar los procedimientos de Concursos Públicos de para la Selección de Contratos sujetos al Código del Trabajo.

La Dirección de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, con la debida anticipación, deberá planificar y ejecutar, el proceso de Concursos Públicos de para la selección de Contratos sujetos al Código del Trabajo, cuando se presentare la necesidad de cubrir las vacantes que se generen.

El informe de planificación elaborado por la Dirección de Gestión de Talento Humano (O2) 3836567 incluir al menos la siguiente información:

www.pedromoncayo.gob.ec



- a) La designación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal al funcionario/a o servidor/a responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano como Administrador/a del Concurso Público de Méritos y Oposición de Concursos Públicos de para la selección de Contratos sujetos al Código del Trabajo;
- b) El cronograma de desarrollo del Concurso Público de Méritos y Oposición, para la selección de Contratos sujetos al Código del Trabajo; de acuerdo a las fases establecidas en el presente Manual de Procedimientos.
- La convocatoria al Concurso Público de Méritos y Oposición, de acuerdo a los presupuestos establecidos en la presente norma y fecha de publicación de la misma;
- d) La Certificación de inclusión laboral del cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad en la nómina de trabajadores, emitida por la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- e) Acta de Conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición y Tribunal de Apelaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,
- f) Acta de Conformación de los Técnicos Entrevistadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art.7.- BASES DEL CONCURSO

Las bases del Concurso Público de Méritos, Oposición y Apelaciones deberán contener los siguientes requisitos que se detallan a continuación:

- a) El número de vacantes que se sujetarán a concurso con el detalle de:
 - 1. Unidad requirente;
 - 2. Denominación institucional del puesto;
 - 3. Remuneración mensual unificada (RMU acorde al Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054);
 - 4. Instrucción formal: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso,
 - 5. Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto.
 - 6. Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo; podrá ingresar hasta tres competencias técnicas, las que considere más relevantes;
 - 7. Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo; podrá ingresar hasta tres competencias conductuales las que considere más relevantes;
 - 8. Certificación presupuestaria por cada vacante; y,
 - 9. Lugar de trabajo.
- b) Informe técnico legal referente a los puestos a convocarse, certificando que se encuentran:
 - 1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente
 - 2. Que no estén sujetos a litigio y/o se encuentren legalmente vacantes; y,



- 3. Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente;
 - c) La identificación del servidor que integrará el tribunal de méritos y oposición y de aplicaciones, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación;
 - d) La identificación del trabajador designado por la Organización Sindical para que actúe en calidad de veedor durante todo el proceso del concurso.
 - e) La identificación de los servidores que serán designados técnicos entrevistadores, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y respectiva delegación;
 - f) El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. La Dirección de Gestión de Talento Humano podrá solicitar asesoría al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto para desarrollar el banco de preguntas. Se desarrollarán por puesto, 30 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los involucrados firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes;
 - g) Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.
 - h) La Dirección de Gestión de Talento Humano definirá el lugar y la logística para el normal desarrollo del concurso, para lo cual deberá gestionar los recursos económicos que financien el proceso de selección de personal requeridos por las unidades requirentes;
 - i) Cualquier tipo de información que se considere necesaria, para que la Dirección de Gestión de Talento Humano pueda ejecutar correctamente el proceso selectivo.

La información deberá ser publicada por la Dirección de Gestión de Talento Humano en página web - Bolsa de empleo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la Dirección de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

Art.8.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La ejecución de los componentes del concurso de méritos y oposición estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso, mismo que está compuesto por las siguientes fases:



(02) 3836560



www.pedromoncayo.gob.ec





N°	FASE	PROCEDIMIENTO	
		Planificación	
1	Convocatoria	Difusión	
		Postulaciones	
2	Verificación del M	érito e	
		Pruebas psicométricas	
	Evaluación por Oposición	Pruebas de conocimiento	
3		técnico	
		Pruebas prácticas	
		Entrevista	
4	Declaratoria del ganador		

Las fases del concurso se desarrollarán conforme a la planificación, que para el efecto apruebe la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art 9.- FACULTAD DE VERIFICACIÓN

En cualquier etapa o fase del Concurso Público de Méritos y Oposición, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano, podrá de oficio o a petición de parte, solicitar información sobre el/la postulante a cualquier entidad pública o privada, con el objeto de validar la información o documentos recibidos, a efectos de pronunciarse motivadamente sobre la aptitud o probidad de los/as postulantes.

De comprobarse que algún dato incluido en la postulación o de los documentos presentados en cualquiera de las fases del concurso incurre en falsedad, adulteración o inexactitud, la Dirección de Gestión de Talento Humano, solicitará a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la descalificación de un/a postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiera lugar.

Toda documentación entregada por los/las postulantes fuera del plazo correspondiente o que no esté conforme a lo dispuesto en la normativa, se considerará como no presentada.

Art.10.- CALIFICACIÓN

Los/as postulantes serán calificados sobre un total de cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:



COMPONENTES	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Méritos	Instrucción formal, experiencia general, experiencia específica, capacitación general, capacitación específica en trabajos operativos acorde a los puestos objeto de la convocatoria	15
	Pruebas psicométricas	20
0	Pruebas de conocimientos técnicos	20
Oposición	Pruebas prácticas	20
	Entrevista	23
	Bonificaciones / Acciones A(discapacidad, migrantes ex migrantes etc)	2
TOTAL DE CALIF	FICACIÓN (Puntos)	100

La calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del puntaje final, que será notificado a los postulantes finalistas a través de la plataforma tecnológica establecida para el efecto.

Art.11.- RESPONSABLES DEL PROCESO

- a) Autoridad Nominadora: Autorizar el proceso de selección de personal para la contratación respectiva y subscribir el contrato.
- b) Responsables de la ejecución: Los responsables de la ejecución del presente Manual de Procedimientos (desde el ámbito de su competencia, según el rol indicado) son:
 - Unidad Requirente (Direcciones Municipales de la Estructura Organizacional)
 - Analista de Gestión de Talento Humano
 - Director/a de Gestión Financiera
 - Director/a de Gestión Administrativa
 - Analista de Informática
 - Coordinador/a de Comunicación Social
 - Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones.
- c) Responsable de la administración del Proceso: Director/a de Gestión de Talento Humano.
- d) Responsables del control: Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones, integrado por la máxima autoridad o su delegado, Director de la Dirección de Gestión de Talento Humano, Director de la Unidad Requirente y el Subprocurador Síndico. Este Tribunal se integrará, previa convocatoria de el/la



www.pedromoncayo.gob.ec



- Administrador/a del Concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.
- e) Veeduría: trabajador designado por la Organización Sindical para que actúe en calidad de veedor durante todo el proceso del concurso.
- f) Técnicos Entrevistadores conformados por dos técnicos delegados/as de la unidad requirente y por la/el técnico delegado/a de la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- g) Se pondrá en consideración este Manual de Procedimientos a la Organización Sindical a través del Comité Obrero Patronal.
- h) Publicación y Difusión: La Dirección de Gestión de Talento Humano informará la aprobación del presente Manual de Procedimientos y sus modificaciones a los servidores públicos bajo Régimen de Código de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo mediante correo electrónico. El Analista de Informática realizará la publicación en la página Web de la institución; así como también la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación publicará el presente instrumentos en la LOTAIP del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art.12.- DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) La Autoridad Nominadora o su Delegado/a tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - 1. Revisar el memorando de requerimiento de personal.
 - 2. Revisar, analizar la procedencia del pedido y sumillar a la DGTH.
 - 3. Autorizar el proceso de selección de personal para la contratación y suscripción del contrato respectivo.
 - 4. Revisar el informe técnico selección de personal emitido por la Dirección de Gestión de Talento Humano.
 - 5. Designar el administrador del concurso.
 - 6. Designar al Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones.
 - 7. Notificar a los miembros del Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones para la reunión de conformación del Tribunal con 24 horas de anticipación.
 - 8. Designar a tres técnicos entrevistadores.
 - 9. Solicitará la designación del trabajador de la Organización Sindical para que actúe en calidad de veedor durante todo el proceso del concurso.
 - 10. Realizar la notificación de la designación a la persona ganadora del concurso a base del informe técnico del "Acta Final" generado por la DGTH.
 - 11. Suscribir el contrato de periodo de prueba en conformidad al Art. 15 del Código del Trabajo.
- b) **Del Administrador del Concurso de Méritos y Oposición.** El/la titular de la Dirección de Gestión de Talento Humano, será el Administrador/a del Concurso Público de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de los trabajadores con funciones y facultades operativas.



El/la Administrador/a del Concurso será el/la responsable y encargado/a de administrar el concurso público de méritos y oposición con sustento en el presente Manual de Procedimientos, así demás atribuciones que determina el presente Manual de Procedimientos, entre las que se detallan las siguientes:

- 1. Verificar que se encuentre completa la documentación y en caso de requerirlo, solicitará motivadamente la información que considere faltante.
- 2. Verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrante.
- 3. Coordinar el cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a los postulantes considerados en los grupos de atención prioritaria.
- 4. En caso de que por cualquier motivo se tenga necesidad de superar el período máximo del concurso de méritos y oposición, por excepción el administrador del concurso podrá extender este período hasta máximo 10 días hábiles por una sola ocasión.
- 5. Designar el servidor para completar la conformación del Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones en el caso de la ausencia de uno de los delegados.
- 6. Designar el servidor para que haga las veces del entrevistador faltante en el caso de la ausencia de uno de los delegados.
- 7. Requerir el inicio del trámite correspondiente para imponer sanciones administrativas, en el caso de faltas y/o incumplimientos a las disposiciones del presente Manual de Procedimientos.
- 8. Planificar el proceso de selección de personal acorde a la capacidad operativa.
- Gestionar la difusión por medio de la página web institucional Bolsa de empleo y se utilizará otros medios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.
- 10. Registro de la planificación.
- 11. Entregar el reporte de apelaciones al siguiente día hábil de la apelación realizada por el postulante al Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones.
- 12. Subir y publicar en la página web institucional -Bolsa de empleo, el listado de los postulantes con los resultados obtenidos al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de las pruebas.
- 13. Elaborar los instrumentos requeridos para realizar la entrevista y definirá la metodología a aplicarse en este caso.
- 14. Registrar el puntaje final.
- 15. Sentar razón de las eventualidades que se presentaren en el concurso y subirá la información en la página web institucional Bolsa de empleo, lo cual constituye notificación formal.
- c) **De la Dirección de Gestión de Talento Humano**.- El/la titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - 1. Ser responsable de vigilar el correcto desarrollo del concurso público de méritos y oposición con sustento en el presente Manual de Procedimientos;
 - 2. Sustanciar la etapa de postulación y apelaciones dentro del Concurso de Méritos y Oposición;
- (02) 3836560
- www.pedromoncayo.gob.ec
- © Calle Sucre No. 981 (Parque Central)



- 3. Ejecutar las acciones requeridas y necesarias para el cumplimiento de todas las fases del Concurso Público de Méritos y Oposición para la selección y designación de los trabajadores con funciones operativas del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- 4. Investigar de oficio o a petición de parte, los hechos, que sean de conocimiento público, la información o los documentos que pudieren descalificar a un postulante;
- 5. Analizar la solicitud de personal generada por la unidad requirente;
- 6. La DGTH solicitará a la Autoridad Nominadora se autorice la implementación de la convocatoria de los concursos de méritos y oposición;
- 7. Planificar el concurso de méritos y oposición de trabajadores;
- 8. Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución del concurso (hasta 10 días posteriores debido a ciertas eventualidades que se presenten en el trayecto del concurso de mérito y oposición);
- 9. Solicitar a la Autoridad Nominadora la designación de los delegados para el Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones;
- 10. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo de los concursos de méritos y oposición;
- 11. Definir la metodología de aplicación de las pruebas que permitan la medición objetiva de los niveles de competencia que ostentan los postulantes a través de las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos, prácticas y de las entrevistas;
- 12. Coordinar la preparación de la batería de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes conjuntamente con el profesional del área;
- 13. Coordinar la preparación de las pruebas de conocimiento técnicos;
- 14. Preparar las pruebas prácticas de actividades motoras o manual, para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias;
- 15. Solicitar soporte técnico y/o tecnológico de personas naturales o jurídicas especializadas, para la aplicación de las pruebas psicométricas;
- 16. Coordinar la elaboración de los bancos de peguntas conjuntamente con las unidades requirentes;
- 17. Gestionar las pruebas prácticas conjuntamente con las unidades requirentes.
- 18. Solicitar a la Autoridad Nominadora designación de los 3 técnicos entrevistadores;
- 19. Realizar el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- 20. Comprobar el nivel de cumplimiento de los requisitos en la "Hoja de Vida" de los postulantes con los registros establecidos en las bases del concurso de méritos y oposición;
- 21. La DGTH sentará la razón respectiva del incumplimiento de los postulantes respecto a las bases del concurso, misma que será publicada por la DGTH y notificada al postulante a través de la página web institucional Bolsa de empleo.
- 22. La DGTH notificara a los postulantes apelantes, con el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito";
- 23. El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la página web institucional Bolsa de empleo al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de apelaciones;



- 24. Analizar y emitir el informe sobre la situación personal de las personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, que no sean impedimento para cumplir con las actividades;
- 25. Solicitar los documentos de sustento de la información consignada en su hoja de vida, en un mínimo de 2 días hábiles;
- 26. Revisar toda la documentación que se solicitó en la convocatoria al concurso y comparar con la información consignada en la "Hoja de Vida";
- 27. Elaborar el informe técnico del proceso;
- 28. Comunicar al seleccionado/a de su vinculación y notificar la documentación que deberá entregar para su ingreso al servicio público;
- 29. Validar la documentación entregada por parte del seleccionado/a;
- 30. Elaborar el contrato;
- 31. Registrar la contratación en los sistemas habilitantes y vincular a la persona;
- 32. Informar sobre la vinculación del personal, a las unidades responsables de prestar las facilidades correspondientes para el inicio del ejercicio de funciones;
- 33. Guardar absoluta reserva sobre la información y las calificaciones parciales y finales de cada fase del concurso público de mérito y oposición. Su vulneración será objeto de sanciones administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar;
- 34. Las demás que fueren requeridas para el correcto desarrollo del Concurso Público de Méritos y Oposición.

d) Del Tribunal de Méritos y Oposición

Es el órgano encargado, entre otras funciones, de declarar como ganador/a del concurso público de méritos y oposición, a la o al postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje, siempre que sea igual o mayor a setenta puntos sobre cien (70/100); o declarar desierto el mismo. El/la Administrador/a del Concurso Público de Méritos y Oposición, no podrá formar parte del Tribunal de Méritos y Oposición, ni como técnico/a entrevistador/a; y, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Evaluar a las/los candidatos pre seleccionados con el fin de escoger el candidato/a más idóneo/a.
- II. Conocerá y analizará las apelaciones presentadas desde la recepción del "Reporte de Apelaciones" y se pronunciará con la debida motivación dentro de la fecha definida en el "cronograma del concurso".
- III. Una vez resuelta las apelaciones informará inmediatamente al administrador del concurso y a la DGTH.
- IV. Realizar una nueva entrevista en caso de persistir el empate.
- V. Elaborar el acta final que contendrá los puntajes finales alcanzados y se declara ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final;
- VI. Declarar desierto un concurso de méritos y oposición; y,
- VII. Las demás que fueren requeridas para el correcto desarrollo del Concurso Público de Méritos y Oposición.



(02) 3836560



www.pedromoncayo.gob.ec





Art.13.- DE LA INCOMPATIBILIDAD

Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con uno o varios de los postulantes al concurso público de méritos y oposición, deberán excusarse por escrito, de integrar dichos tribunales, desde el momento que tengan conocimiento del particular. Una vez presentada la excusa, se procederá conforme lo establecen los artículos precedentes.

La misma inhabilidad alcanzará al/la administrador/a del concurso, técnicos/as entrevistadores/as o personal asignado para la ejecución del concurso de méritos y oposición.

El incumplimiento de la presente disposición acarreará la sanción administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, sin perjuicio de la nulidad que de dicha omisión puede derivar en relación al procedimiento administrativo sustanciado.

Art.14.- DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria del concurso de mérito y oposición contendrá al menos lo siguiente:

- 1. Bases del concurso (nombre de la institución, denominación del puesto; partida presupuestaria; remuneración mensual unificada de conformidad a lo establecido por el Ministerio del Trabajo o quien hiciera veces; y, lugar de trabajo);
- 2. La invitación pública dirigida a los/as ciudadanos/as que cumplan con los siguientes requisitos:
- a. Ser de nacionalidad ecuatoriana;
- b. Tener título de bachiller, título o licencia que acredite al aspirante la labor del trabajador y/o operador; y,
- 3. La indicación de los requisitos constitucionales y legales que deben cumplir las personas postulantes para el cargo de trabajador municipal.
- 4. La indicación de la forma y el medio para postularse, que será de carácter obligatorio por parte de los/as postulantes.
- 5. El cronograma de desarrollo del Concurso Público de Méritos y Oposición conforme consta en la planificación aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con fechas de inicio y finalización de cada fase o etapa del Concurso Público de Méritos y Oposición, para la selección y designación de trabajador municipal.
- 6. La indicación de que los/as postulantes son los/as únicos/as responsables por cualquier falsedad o inexactitud del contenido de la información y de la utilización efectiva de la Plataforma Tecnológica de Concursos, implementada por la Dirección de Gestión de Talento Humano.



- 7. La indicación de que el proceso de méritos y oposición será gratuito en todas sus fases y etapas; y,
- 8. Cualquier otra información que se considere necesaria para la debida convocatoria.

Art.15.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria será realizada por la Dirección de Gestión de Talento Humano y será publicada, previa aprobación de la máxima autoridad, a través de los siguientes medios de difusión:

- a) En las plataformas digitales institucionales (redes sociales, pautas en medios de comunicación, etc). La publicación de la convocatoria por la prensa deberá contener lo siguiente:
- I. Fecha de inicio del concurso
- II. Nombre de la institución
- III. Denominación del puesto
- IV. Remuneración mensual unificada
- V. Lugar de trabajo
- VI. Link de acceso a toda la información relativa al concurso, conforme los parámetros establecidos en el presente Manual de Procedimientos; y,
 - A través de carteles fijados en las puertas de ingreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del lugar en el cual se va a llevar a cabo el Concurso de Méritos y Oposición;
 - c) En la página web institucional Bolsa de empleo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,
 - d) Sin perjuicio de los medios de difusión previamente detallados, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá hacer uso de otros medios disponibles para dar a conocer a la ciudadanía de dicha convocatoria.

La convocatoria será pública y abierta, y respetará los principios de transparencia, no discriminación e igualdad; será redactada en los idiomas oficiales de relación intercultural.

Art.16.- POSTULACIONES

Para postularse en el Concurso Público de Méritos y Oposición para la selección y designación del trabajador Municipal, los/as postulante utilizarán la Plataforma Tecnológica -Bolsa de Empleo (página web institucional) de Concursos implementada por el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo o entregar de manera presencial en la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Art.17.- PLAZO PARA LA POSTULACIÓN

Los/as postulantes interesados en participar en el Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la selección y designación de trabajador Municipal, deberán hacerlo en el plazo de tres (3) días, contados a partir

www.pedromoncayo.gob.ec

de la publicación de la convocatoria.

En ningún caso se recibirán o aceptarán postulaciones fuera del plazo previsto o en un lugar distinto a los indicados en la respectiva convocatoria.

Art.18.- REQUISITOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes a trabajadores municipales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) 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;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica o técnica.
- e) Haber sufragado
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
- Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente: g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
 - g.4.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017;
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Se garantizará que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Art.19.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes a trabajador municipal deberán entregar de manera presencial o a su vez escanear y subir a la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional), de manera íntegra, legible y en formato PDF, los siguientes documentos:



- a) Identificación del cargo al que está postulando.
- b) Registro de no tener impedimento legal para ejercer cargo público
- c) Hoja de vida actualizada en la Plataforma Tecnológica Red Socio Empleo (www.socioempleo.gob.ec)
- d) Certificado de Estudios: Bachiller, Tercer o Cuarto Nivel y/o Certificados de Estudios para quienes se encuentren estudiando
- e) Copias simples de los certificados de evento de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros)
- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales
- g) Copia simple del carnet emitido por el consejo nacional de discapacidades o por el ministerio de salud pública, para las personas con discapacidad

La documentación que contenga añadiduras, tachones o enmendaduras no será considerada en ninguna de las fases del concurso público de méritos y oposición.

Art.20.- RESPONSABILIDAD DEL/LA POSTULANTE

Los/as postulantes deberán cumplir con las siguientes reglas de postulación

- a) Los/as postulantes son los/as únicos/as responsables por cualquier falsedad o inexactitud del contenido de la información y de la utilización efectiva de la Plataforma Tecnológica Bolsa de empleo (página web institucional) implementada por el GAD Municipal de Pedro Moncayo, particular que se deberá hacer constar en la convocatoria.
- b) Mientras dure el procedimiento, los/as postulantes tienen la obligación de revisar constantemente la Plataforma Tecnológica Bolsa de empleo (página web institucional), el correo electrónico en el que recibirán notificaciones y; de apelar en la etapa correspondiente en caso de sentirse afectado.
- c) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- d) Una vez que se 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, el administrador del concurso considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- e) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro "Hoja de Vida".
- f) En caso de no presentar el documento original de identificación al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.
- g) En el caso de que el postulante omita la presentación de uno o más documentos de sustento de su Hoja de Vida, quedará descalificado, ya que afectan a la puntuación del postulante y hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto.



(02) 3836560



www.pedromoncayo.gob.ec





Art.21.- CIERRE DE POSTULACIONES

Una vez que la persona interesada en postularse ingresó la información presencialmente o subió los documentos escaneados, dentro del plazo establecido para dicha finalidad de acuerdo al cronograma aprobado, deberá contar con la certificación de trámite ingresado a fin de que se habilite su participación. En caso de que la persona no realizare su postulación en el plazo previsto, no suba la documentación mínima requerida a la plataforma, o no cumpla los requisitos para el cargo, quedará excluido/a del concurso.

La Dirección de Gestión de Talento Humano a través de el/la Administrador/ra del Concurso deberá publicar en la Plataforma Tecnológica de Concursos, en las páginas web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el listado de los/as ciudadanos/as que se hubiesen postulado, con el objeto de garantizar el principio de publicidad e impugnación.

Art.22.- VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN

Una vez finalizado el plazo de postulación, de acuerdo al cronograma publicado, la Dirección de Gestión de Talento, en el término de cinco (5) días, verificará y validará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases del concurso, así como constatará que los/as postulantes no se encuentren incursos en ninguna inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un cargo público en general y del cargo al que se postula en particular.

Concluida la validación de los requisitos mínimos y constatación de inhabilidades, la Dirección de Gestión de Talento Humano, en el término no mayor de dos (2) días, elaborará el informe de verificación y validación de requisitos mínimos, en el cual se deberá hacer constar el listado de los/as postulantes que hayan cumplido los mismos, así como el listado de aquellos/as que no hayan superado esa etapa detallando la causal de su exclusión; dicho informe deberá encontrarse debidamente suscrito por el/la responsable de la Dirección de Gestión de Talento Humano y deberá ser publicado por el/la Administrador/a del Concurso en la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente.

Art.23.- INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

La Dirección de Gestión de Talento Humano, elaborará el informe final de cumplimiento de requisitos mínimos en el término de dos (2) días y a través de el/la Administrador/a del Concurso deberá publicar el informe final y el listado definitivo de postulantes que avanzan a la siguiente etapa en la Plataforma Tecnológica - Bolsa



de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

En caso de considerarlo necesario, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá publicar el listado de postulantes que continúan en el concurso en cualquier otro medio de comunicación que considere pertinente.

Art.24.- INICIO DE LA ETAPA DE MÉRITOS

Dentro del término de tres (3) días contados a partir de la entrega del informe final de cumplimiento de requisitos mínimos, se instalará el Tribunal de Méritos y Oposición mediante la suscripción del acta correspondiente, quién tendrá a cargo la valoración y evaluación de los méritos de los/as postulantes habilitados/as, de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente Capítulo.

Art.25.- CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

En esta etapa el Tribunal de Méritos y Oposición valorará la documentación i ngresada por los/as postulantes dentro de la fase de postulación a través de la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) relacionada con: instrucción formal, experiencia profesional, experiencia específica, capacitación general y capacitación especializada en materia inherente al puesto que postula.

La validación de dicha información se realizará únicamente a aquellos/as postulantes que hubieren superado la fase de postulación.

Art.26.- PUNTAJE DE LA ETAPA DE MÉRITOS

El puntaje establecido para la etapa de méritos es de once (15) puntos:

Art.27.- PARÁMETROS Y REGLAS PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

Los once (15) puntos asignados en la etapa de méritos, se distribuirá de la siguiente manera:



www.pedromoncayo.gob.ec



COMPONENTES	VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Instrucción formal	Dependerán del cargo a ocupar y tendrá una valoración máxima de 2 puntos.	(2) Puntos
Experiencia General	Por cada año completado de experiencia en labores, en el ámbito público o privado contado a partir del cuarto año.	(0,50) cero coma cincuenta puntos por cada año, hasta máximo tres (3) puntos
Experiencia	Por cada año completado de experiencia especifica en labores operativas o actividades que por su naturaleza son de clasificación del Código del Trabajo (Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0054).	(0,50) cero coma cincuenta puntos por cada año, hasta máximo tres (3) puntos
Específica	Se reconocerá máximo un (2) puntos a quienes hubieren ejercido el cargo del que se está ofertando en el sector público o privado.	(0,25) cero coma veinticinco puntos por cada año en el cargo hasta máximo dos (2) puntos.
Capacitación General	Cursos, seminarios, talleres y/o eventos de capacitación general en cualquiera de las ramas establecidas en la clasificación del Código del Trabajo (Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0054), con un mínimo de ocho (8) horas cada uno y con vigencia de hasta un máximo de cinco (5) años atrás a la fecha de postulación.	(0,50) cero coma cincuenta puntos por cada 20 horas, hasta máximo dos (2) puntos
Capacitación específica	Cursos, seminarios, talleres y/o eventos de capacitación específica en la rama del puesto ofertado acorde a la clasificación del Código del Trabajo (Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0054), con un mínimo de ocho (8) horas cada uno y con vigencia de hasta un máximo de cinco (5) años atrás a la fecha de postulación.	0,50) cero coma cincuenta puntos por cada 20 horas, hasta máximo tres (3) puntos
	TOTAL PUNTAJE MÉRITOS	(15) quince puntos



RESULTADOS Y ACTA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Art.28.-

El Tribunal de Méritos y Oposición, en el término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de instalación, procederá a la verificación y calificación correspondiente de los méritos de los postulantes, observando en todo momento los parámetros y reglas establecidas en los artículos precedentes.

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal de Méritos y Oposición suscribirá el acta correspondiente con los resultados de las calificaciones obtenidas por los/as postulantes, y dispondrá que a través de el/la Administrador/a del Concurso se proceda máximo hasta el día siguiente hábil a cargar el acta en Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art.29.-INICIO DE LA ETAPA DE OPOSICIÓN

Finalizada la etapa de valoración de méritos dará inicio a la etapa de oposición de conformidad al cronograma aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el Concurso Público de Méritos y Oposición.

DE LA OPOSICIÓN Art.30,-

En la oposición se evaluará y calificará el desempeño de los/as postulantes en la prueba de conocimiento técnico, prueba psicométrica y la entrevista en base a la metodología y parámetros establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

Los/as postulantes que no asistan a rendir las pruebas en el lugar, día y hora señalados, quedarán descalificados del proceso público de méritos y oposición, de lo cual se deberá sentar razón en el acta correspondiente.

En atención a los principios de transparencia y seguridad jurídica, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal no podrá aplazar el cronograma fijado para rendir las pruebas de conocimiento técnico, psicométricas y entrevista; salvo circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, bajo responsabilidad de su máxima autoridad. De esta situación el/la Administrador/a de Concurso notificará oportunamente a los/as postulantes, a los correos electrónicos señalados.

PARÁMETROS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ETAPA DE OPOSICIÓN Art.31.-

La etapa de oposición se calificará de la siguiente manera:



(02) 3836560



www.pedromoncayo.gob.ec





COMPONENTES Y VALORACIÓN	PUNTAJE
Pruebas psicométricas	20
Pruebas de conocimientos técnicos	20
Pruebas prácticas	20
Entrevista	23
Bonificaciones / Accione afirmativas	2

Art.32.- PRUEBA PSICOMÉTRICA

Esta prueba evalúa los comportamientos conductuales que los/as postulantes deben disponer para el ejercicio del cargo de Trabajador/a Municipal.

El tiempo máximo de duración de la evaluación será de sesenta (60) minutos.

Art.33.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

La prueba de conocimiento técnico, evalúa el nivel de conocimientos inherentes al perfil del/la postulante con el que debe cumplir para ser Trabajador/a Municipal.

Art.34.- BANCO DE PREGUNTAS

Para la realización de las pruebas de conocimiento técnico, la Dirección de Gestión de Talento Humano conjuntamente con el representante de la Unidad Requirente, elaborará un banco único de preguntas teórico-práctico con metodología de opción múltiple en las ramas del puesto en postulación establecidas en el Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0054. El banco de preguntas se conformará con la siguiente proporcionalidad: 40% cultura general, 20% actividades operativas, 20% normativa de Código del Trabajo; y, 20% normativa de seguridad y salud ocupacional.

Art.35.- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

Los/as postulantes deberán rendir un cuestionario de veinte (20) preguntas aleatorias, mismas que versarán sobre las materias referidas en este Manual de Procedimientos.

El tiempo máximo de duración de la evaluación será de sesenta (60) minutos.



Art.36.- REGLAS PARA LA APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA PSICOMÉTRICA

La prueba psicométrica observará las siguientes reglas:

- a) La pruebas psicométricas se aplicara en el término de (3) tres días finalizada la etapa de méritos.
- b) La prueba psicométrica será calificada sobre veinte (20) puntos.
- c) Para la aplicación de las pruebas psicométricas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, proveerá los medios para la aplicación de las mismas, a través de instrumentos (baterías) que serán diseñadas por la/el Psicóloga/o dispuesta para el efecto.
- d) El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas.
- e) El administrador del concurso al siguiente día hábil de finalizada de aplicación de la prueba psicométrica, subirá y publicara en la Plataforma Tecnológica Bolsa de empleo (página web institucional) el listado de los postulante con los puntaje alcanzados. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de dieciséis (16) puntos serán llamados a rendir las pruebas técnicas.

Art.37.- PRUEBAS PRÁCTICAS

Las pruebas prácticas evalúa las capacidades prácticas en las ramas de ejecución de una obra civil y vial, cuidado de parques y jardines, guardabosques, limpieza y aseo, operadores de equipo y maquinaria pesada, entre otras actividades señaladas en el Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0054. Y se aplicarán en el mismo día, dentro del término de cinco (5) días de finalizada la etapa de méritos y conforme la notificación en la que se determine el lugar, fecha y hora señalados para el efecto.

El tiempo máximo de duración de la evaluación será de treinta (30) minutos.

Art.38.- REGLAS PARA LA APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA

La prueba práctica observará las siguientes reglas:

- a) La prueba práctica será calificada sobre veinte (20) puntos.
- Para la aplicación de las pruebas prácticas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, proveerá los medios para la aplicación de las mismas.
- c) Estas pruebas serán evaluadas por el/la delegado de la Dirección de Gestión de (02) 38365 (02) Talento Humano, el/la delegado de la Unidad Requirente; y, un especialista de la
- www.pedromoncayo.gob.ec
- O Calle Sucre No. 981 (Parque Central)

rama laboral del puesto en postulación.

d) El contenido de las pruebas prácticas se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas.

Art.39.- APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO Y PRÁCTICO

Las pruebas de conocimientos técnicos y prácticos se aplicarán en el mismo día, dentro del término de cinco (5) días de finalizada la etapa de méritos y conforme la notificación en la que se determine el lugar, fecha y hora señalados para el efecto.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos y prácticos, los/as postulantes deberán presentar su cédula de ciudadanía, en caso de no hacerlo los/as postulantes quedarán descalificados/as del concurso. El/la Administrador/a del Concurso sentará la razón respectiva.

Art.40.- RESULTADOS Y ACTA A LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PRÁCTICAS

Una vez concluida la etapa de las pruebas técnicas y prácticas, el Tribunal de Méritos y Oposición, en el término de tres (3) días, suscribirá el acta de resultados obtenidos por los/as postulantes en las pruebas de conocimiento técnico y prácticas, observando en todo momento los parámetros y reglas establecidas en los artículos precedentes.

El Tribunal de Méritos y Oposición, dispondrá que, a través de el/la Administrador/a del Concurso, se proceda máximo hasta el día siguiente hábil a cargar el acta de resultados de las pruebas de conocimiento técnico y prácticas en la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art.41.- REGLAS GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN DE BONIFICACIÓN (ACCIÓN AFIRMATIVA)

En la calificación de bonificación (acción afirmativa) se observará lo siguiente:

- a) Para la asignación del puntaje de los/as postulantes con discapacidad, se considerará el carnet otorgado por el Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades (CONADIS) o la autoridad sanitaria nacional competente, en el cual se determine por lo menos un treinta (30%) de discapacidad. La calidad de sustitutos, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro del núcleo familiar a una persona con discapacidad severa del setenta y cinco por ciento (75%) o con enfermedad catastrófica, se acreditará con el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente;
- b) El puntaje correspondiente a los/as postulantes por enfermedad catastrófica, se realizará con el diagnóstico avalado por una de las unidades de salud pública a nivel



nacional. Se considerará enfermedad catastrófica únicamente aquellas que se encuentran en el catálogo emitido por el Ministerio de Salud Pública. La calidad de sustituto se acreditará con el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente;

- c) El puntaje a los/as postulantes que pertenezcan a las comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas; al pueblo afro ecuatoriano; o al pueblo montubio, se acreditará con la entrega del Certificado de Auto Identificación Étnica otorgado por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- d) En caso de pertenecer a los quintiles uno (1) y dos (2) de pobreza, las y los postulantes deben presentar la acreditación de la Unidad de Registro Social o quien hiciere sus veces, donde se establece el índice de bienestar y la línea de vulnerabilidad;
- e) En caso de pertenecer a la población LGBTI hacer una declaración juramentada sobre su orientación sexual o identidad de género;
- f) El puntaje correspondiente a la condición de mujer, se validará a través de interoperabilidad del Sistema Nacional de Datos Públicos;
- g) El puntaje a los/as postulantes declarados como héroes o excombatientes, será en virtud de los certificados declarados como tales emitidos por el organismo estatal correspondiente;
- h) En el caso que un/a postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas, deberá seleccionar máximo una (1). Para el cálculo referido en el presente inciso se aplicará la acción afirmativa que le otorgue mayor puntaje al postulante.

ACCIÓN AFIRMATIVA	PUNTOS ADICIONALES
postulantes por enfermedad catastrófica	2
Auto Identificación Étnica	2
caso de pertenecer a los quintiles uno (1) y dos (2) de	2
pobreza	
Pertenecer a la población LGBTI	2
Condición de mujer	2
Héroes, Heroínas o excombatientes	2

Art.42.- INFORME FINAL DE MÉRITOS, PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS, PRÁCTICOS Y PSICOMÉTRICAS.

Concluido el término para la suscripción del acta de resultados de las pruebas de conocimientos técnicos, psicométricas y reconocimiento de las medidas de bonificación (acción afirmativa), la Dirección de Gestión de Talento Humano, en el término de dos (2) días elaborará el informe final de mérito, pruebas de conocimientos técnicos, prácticos y psicométricas; en el cual se incluirá la sumatoria del puntaje obtenido en dichas (O2) 38 stapas, incluyendo las bonificaciones-acciones afirmativas cuando hubiere lugar a éstas.





Dicho informe será publicado por el/la Administrador/a del Concurso a la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art.43.- APELACIÓN A LOS RESULTADOS A ETAPA DE MÉRITOS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO

El/la postulante inconforme con el resultado de las notas alcanzadas en la etapa de méritos, pruebas de conocimiento técnico, prácticos y reconocimiento de acciones afirmativas, dentro del término dos (2) días, contados a partir de la publicación, podrá apelar de forma fundamentada de manera escrita sobre el resultado obtenido.

La apelación a las preguntas de la prueba de conocimiento técnico, solo será procedente cuando se compruebe un error en las preguntas efectuadas del Concurso, para lo cual el área competente de la Dirección de Gestión de Talento Humano generará un informe para el efecto. Los resultados de las pruebas psicométricas no serán apelables.

Si no existiesen o no se hubieren presentado apelaciones dentro de término establecido, el Tribunal de Apelaciones dejará constancia de este particular a través de la suscripción del acta correspondiente. La misma deberá ser publicada en l Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) por el/la Ad ministrador/a del concurso.

Art.44.- ACTA DE RESOLUCIÓN DE APELACIONES

La Dirección de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a través de el/la Administrador/a del Concurso, dentro del término de un (1) día contado a partir del término para presentación de apelaciones, remitirá todas éstas al Tribunal de mérito, oposición y apelaciones para su respectivo conocimiento y resolución.

Dicho Tribu nal deberá resolver las apelaciones interpuestas en un término no mayor de dos (2) días, contados a partir de la fecha en la que tuvo conocimiento de las mismas, cuya acta deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de Gestión de Talento Humano, será publicada por el/la Administrador/a del Concurso en Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional).

La Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará el informe final de resultados de méritos, pruebas de conocimiento técnico, pruebas prácticas, pruebas psicométricas y acciones afirmativas que será publicado por el/la Administrador/a del Concurso en la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.



Art.45.- PUNTAJE DE LA ENTREVISTA

El/la o los/as postulantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a setenta sobre cien puntos (70/100) y se encuentren dentro de los diez (10) mejores puntuados, luego de haber sumado la puntuación obtenida en la etapa de méritos, el resultado de la prueba de conocimientos técnicos, prueba práctica, prueba psicométrica y bonificación, pasarán a la fase de entrevista, la que se llevará a cabo dentro del término de cuatro (4) días de notificado el informe final de resultados de méritos, pruebas de conocimiento técnico, prueba práctica, prueba psicométricas y bonificación - acciones afirmativas,

Al puntaje referido en el presente artículo, se sumarán las acciones afirmativas contenida en los artículos anteriores de este Manual de Procedimientos, el cual servirá para alcanzar el puntaje mínimo requerido para avanzar a la etapa de entrevista de acuerdo a la siguiente puntuación:

	ETAPA	PUNTAJE
Méritos		(15) Puntos
50,000	Pruebas Psicométricas	(20) veinte puntos
Oposición	Pruebas de conocimiento técnicos	(20) veinte puntos
	Pruebas Prácticas	(20) veinte puntos
Bonificaciones (discapacidad, migrantes etc)		(2) dos puntos
TOTAL (sumatoria del puntaje etapa de Méritos resultado pruebas de conocimiento técnico, pruebas prácticas y pruebas psicométricas)		(77) setenta y siete puntos
PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO PARA LA ETAPA DE		(70) setenta
ENTREVISTA		puntos

La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral a los/las diez (10) postulantes mejor puntuados/as.

Art.46.- DE LA ENTREVISTA

La entrevista será desarrollada por tres (3) técnicos/as entrevistadores/as los cuales serán, el/la delegado/a de la Dirección de Gestión de Talento Humano, quien evaluará las competencias conductuales; y, el/la delegados/as de la Unidad Requirente, quien evaluará las competencias técnicas y la máxima autoridad y/o su delgado quien actuará

- (02) 38365veedor.
- www.pedromoncayo.gob.ec
- O Calle Sucre No. 981 (Parque Central)



Art.47.- REGLAS PARA LA APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

La entrevista observará las siguientes reglas:

- a) La entrevista será calificada sobre veinte y tres (23) puntos;
- b) Cada técnico/a entrevistador/a y la máxima autoridad calificarán la entrevista sobre los veinte y tres (23) puntos y su resultado será el promedio de las tres calificaciones;
- c) Se aplicarán a todos/as los/las postulantes preguntas conductuales, técnicas relacionadas al cargo y de conocimiento (cultura) general;
- d) Si un/a postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso, el/la Administrador/a del Concurso sentará la razón respectiva;
- e) Para rendir la entrevista el/la postulante deberá presentarse en las instalaciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal determine para aquello, con la cédula de ciudadanía y/o licencia de manejo y operación. En caso de existir hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentados, que impidan que la entrevista se ejecute en las instalaciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal haya determinado para aquello; las partes podrán requerir el uso de medios telemáticos. De no presentar la cédula de ciudadanía al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El/la Administrador/a del Concurso sentará la razón respectiva; y,
- f) 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.

Art.48.- RESULTADOS Y ACTA DE LA ENTREVISTA

Una vez realizadas las entrevistas, la Dirección de Gestión de Talento Humano en el término de un (1) día, elaborará el acta de resultados de la entrevista, y a través de el/la Administrador/a del Concurso, será inmediatamente publicada en la Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional)del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art.49.- INFORME FINAL A LA ETAPA DE ENTREVISTA

Concluido el término para la elaboración del acta de resultados de la entrevista, la Dirección de Gestión de Talento Humano, en el término de dos (2) días elaborará el informe final de resultados. A través de el/la Administrador/a del Concurso será inmediatamente cargado en Plataforma Tecnológica - Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.



Art.50.- PUNTAJE TENTATIVO FINAL

Al siguiente día hábil de la publicación del Informe Final a la etapa de entrevista, la Dirección de Gestión de Talento Humano, elaborará el puntaje tentativo final que será el resultado de la sumatoria del puntaje total de la etapa de méritos y el puntaje total de la etapa de oposición, conforme a la siguiente tabla:

COMPONENTE		PUNTAJE
1	Instrucción formal	(2) dos puntos
	Experiencia General	(3) tres puntos
Méritos	Experiencia Específica	(5) cinco puntos
	Capacitación General	(2) dos puntos
	Capacitación Específica	(3) tres puntos
	Puntaje total de méritos:	(15) quince puntos
	Pruebas Psicométricas	(20) veinte puntos
4,55,2000	Pruebas de conocimiento técnicos	(20) veinte puntos
Oposición	Pruebas Prácticas	(20) veinte puntos
CHRISTING TO THE	Bonificaciones / Acciones afirmativas	(2) puntos
	Entrevista	(23) veinte y tres puntos
Puntaje total de oposición:		(85) ochenta y cinco puntos
Total de m tentativo fina	éritos y oposición (Puntaje l)	(100) cien puntos

Art.51.- INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O SUSTITUTOS

Si dentro del banco de postulantes que obtuvieron un puntaje igual o superior a setenta (70) puntos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 72 del presente Manual de Procedimientos, existe una persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%), de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, será declarado ganador o ganadora del concurso.

- (02) 3836560
- www.pedromoncayo.gob.ec
- Ocalle Sucre No. 981 (Parque Central)



Asimismo, esta disposición será aplicable para las y los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo familiar a una persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entiéndase al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, mismos que formarán parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la institución, excluyéndose para el cálculo del porcentaje todos aquellos contratos que la Ley de la materia no establezca de naturaleza estable o permanente. En el caso que se supere este porcentaje o no hubiere un mínimo de 25 trabajadores de naturaleza permanente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica al que se refiere el presente artículo no será aplicable.

Para ello se observará lo siguiente:

- a) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje final, se escogerá como ganador al mejor puntuado.
- b) En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje 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.
- c) Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a una o un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la inclusión laboral:

- a) Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad en la "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carnet expedido por el organismo estatal correspondiente, que certifique tener por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
- b) Para personas con enfermedades catastróficas: Deben señalar esta particularidad en la "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el certificado médico extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerará enfermedad catastrófica únicamente aquellas que se encuentran en el catálogo emitido por el Ministerio de Salud Pública;



c) Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, deben señalar esta particularidad en la "Hoja de vida" junto con una declaración juramentada y el certificado que lo acredite como tal, emitido por el organismo estatal correspondiente.

Art.52.- EMPATES

Una vez calculado el puntaje tentativo final y de producirse empates entre postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 del Acta de Acuerdo Total dentro de la negociación de la Revisión del Contrato Colectivo que estipula:

a) En caso de empate en la calificación, se preferirá al trabajador afiliado al Sindicato, salvo que se trate de una mujer, persona con capacidades especiales o sustitutas.

Art.53.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final será el resultado del puntaje tentativo final, incluido el puntaje correspondiente a las acciones afirmativas cuando las hubiere. El/la Administrador/a de Concurso al siguiente día hábil del resultado del puntaje tentativo final, publicará los resultados finales en la Plataforma Tecnológica – Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo; y, notificará a los/as postulantes en los correos electrónicos señalados al momento de su postulación.

Art.54.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Una vez que el/la Administrador/a del Concurso registre el "Puntaje Final", se enviará un correo electrónico a los/as cinco postulantes mejor puntuados/as, solicitando que en el término de tres (3) días posteriores a la notificación, presenten de manera física, ante la Dirección de Gestión de Talento Humano, los documentos de sustento escaneados en la fase de postulación señalados en el Manual de Procedimientos. En caso de que el/la postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de la información a la que se refiere el párrafo anterior, quedará descalificado/a si ese o esos documentos inciden de forma directa en la puntuación obtenida por el/la postulante; o, si la falta de ese o esos documentos hacen al/a postulante incumplir con el perfil del puesto; en cuyo evento se considerará al siguiente mejor puntuado. Para lo cual el Administrador del concurso sentará la razón respectiva.

Art.55.- ACTA FINAL DE DECLARATORIA DEL/A GANADOR/A DEL CONCURSO Y BANCO DE ELEGIBLES

El Tribunal de Méritos, Oposición y apelaciones en el término de dos (2) días posteriores a la presentación de la documentación de los/as postulantes, elaborará el Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, señalando como ganador/a del

www.pedromoncayo.gob.ec

concurso público de méritos y oposición al/a postulante que haya obtenido el mayor puntaje final.

El acta será puesta en conocimiento de la Dirección de Gestión de Talento Humano, quien deberá a través de el/la Administrador/a del Concurso máximo hasta el siguiente día hábil de la emisión del acta final de declaratoria de ganador/a, publicar en la Plataforma Tecnológica – Bolsa de empleo (página web institucional) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y, notificará al/la postulante declarado/a como ganador/a mediante correo electrónico registrado en su postulación, para que en el término de tres (3) días presente la documentación actualizada a la que se refiere este Manual de Procedimientos en la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Adicionalmente, el "Acta Final" será puesta en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Art.56.- DESISTIMIENTO DEL/A GANADOR/A

En el caso que el/la ganador/a del concurso público de méritos y oposición, no aceptare de forma expresa la designación como ganador/a del concurso de méritos y oposición en el término de tres (3) días de haber sido notificado para la presentación de la documentación actualizada o no presentare los documentos físicos dentro del término señalado en la presente norma, el Tribunal de méritos, oposición y apelaciones declarará ganador/a al/a postulante que haya obtenido el segundo mejor puntaje final; y así sucesivamente.

Art.57.- DESIGNACIÓN

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, dentro del término de tres (3) días, contados a partir del conocimiento del informe técnico del desarrollo del concurso elaborado por la Dirección de Gestión de Talento Humano y con sustento en el "Acta final" de declaratoria de ganador/a, suscribirá la resolución designando como ganador/a del concurso público de mérito y oposición como Trabajador Municipal.

Art.58.- DE LA DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO

El Tribunal de méritos, oposición y apelaciones emitirá el acta de declaratoria de desierto del concurso público de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando no existieren postulantes para el concurso público de méritos y oposición;
- b) Cuando ninguno de los/as postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto;



- c) Cuando ninguno/a de los/as postulantes obtenga como puntaje una calificación mínima de setenta sobre cien puntos (70/100), culminada la etapa de pruebas de conocimiento técnico, prueba práctica, prueba psicométrica y de existir la sumatoria por reconocimiento de acción afirmativa;
- d) Cuando existan vicios u omisiones de fondo e insubsanables que afecten la plena validez del concurso público de méritos y oposición;
- e) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitirá la respectiva resolución declarando desierto el concurso, amparado en el "Acta de declaratoria de desierto" suscrito por el Tribunal de Méritos, Oposición y Apelaciones; y, en la misma resolución, convocará a un nuevo concurso, el cual deberá sujetarse a los lineamientos definidos en el presente Manual de Procedimientos.

La planificación del nuevo concurso no podrá sobrepasar el término de sesenta (60) días desde la fecha de declaratoria de desierto.

En casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentados, que impidan cumplir la planificación del nuevo concurso, se podrá ampliar el término antes indicado, hasta por el término máximo de sesenta (60) días; para lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano emitirá un informe técnico para conocimiento y autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

DISPOSICIÓN FINAL. – La Dirección de Gestión de Talento Humano, será la encargada de ejecutar las respectivas acciones, para la implementación del Manual de Procedimiento de Selección de Personal para Concursos de Méritos y Oposición de Trabajadores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, cuyo instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en la ciudad de Tabacundo, a los 17 días del mes de noviembre del año 2022.

Sr. Virgilio Andrango Cuascota.

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

ALCALDIA

(02) 3836560

www.pedromoncayo.gob.ec

RAZÓN:

En mi calidad de Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Virgilio Andrango Cuascota, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, el 17 de noviembre de 2022. Tabacundo a, 17 de noviembre de 2022.- Lo certifico.

SECRETARIA GENERAL DEL GAD

GAB MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno Turístico y productivo

MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO