

EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EPCPT-2021-014-GG

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, Título IV "Participación y Organización del Poder", Capítulo Séptimo "Administración Pública", Sección Segunda "Administración Pública" señala: "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,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Título XI "De la Definición y Constitución de Empresas Públicas", artículo 4 "Definiciones", establece que: "Las Empresas Públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que estable la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado".
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la LOEP, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General, de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Título IV "De la Gestión del Talento Humano de las Empresas Públicas", artículo 16 "Órgano de Administración del Sistema de Talento Humano", establece que "La administración del Talento Humano de las Empresas Públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 622, expedido el 17 de marzo del 2015, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 7 de abril de 2015, se creó la "Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP", como una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión.
- Que,** mediante Acta de Sesión de Directorio No. 2, de 1 de junio de 2015, en conocimiento del punto 5 concerniente al "Conocimiento y Resolución de las Normas Internas de Administración de Talento Humano"; el Directorio Resuelve: "Aprobar por unanimidad las Normas Internas de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP."
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 976 del 14 de abril del 2016, publicado en el Registro Oficial No. 472 del 27 de abril del 2016, se reformó el Art. 2 del Decreto Ejecutivo No. 622,

modificando el objeto de la Empresa con el siguiente: "La Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP tiene por objeto elaborar e implementar programas, planes y proyectos referidos a la mejora del hábitat y el acceso a la vivienda, desarrollo de infraestructura hotelera con sujeción al Plan nacional de Desarrollo, las políticas nacionales sectoriales y los instrumentos de planificación empresarial que le son propios (...)"

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 11 de mayo 25 del 2017, se instrumentó el Plan "Toda Una Vida" por el cual se modificó la denominación de la Empresa por "EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP" y se le encargó la ejecución del "Programa Casa Para Todos" como un componente del referido Plan.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 101, expedido el 3 de agosto de 2017, cuyo Art. 1 reemplaza el Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 11 del 25 de mayo de 2017, publicado en Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 del 16 de junio de 2017, que establece: "Modifíquese la denominación de la Empresa Pública de Vivienda EP a EMPRESA PÚBLICA "CASA PARA TODOS" EP y encárguese de la ejecución del "Programa Casa para Todos" y, como un componente de la Misión "Toda una Vida", a la Empresa Pública "Casa para Todos" EP y a la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP".

Que, las Normas internas de Administración de Talento Humano de la CPT en su artículo 1 establece que, *"Objetivo.- Las presentes normas tienen como objetivo el desarrollo profesional, técnico y del potencial de los y las servidoras, obreros u obreras de la "Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP", en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano y del desarrollo empresarial, en igualdad de derechos y obligaciones. Así como la emisión de normas, políticas y directrices para la gestión de talento humano."*

Que, las Normas internas de Administración de Talento Humano de la CPT en su artículo 2 establece que, *"Ámbito de aplicación.- Las presentes normas son aplicables a las servidoras y servidores de libre designación y remoción; servidoras y servidores de carrera, con nombramiento temporal de la "Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP", conforme lo prescrito en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. (...)"*

Que, las Normas internas de Administración de Talento Humano de la CPT en su Título II "DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTOS", establece la normativa pertinente para la selección, vinculación y acceso a puestos vacantes de la Empresa Pública Casa Para Todos EP.

Que, mediante Resolución No. EPNHV-GG-A-079-2017, suscrita por el Gerente General, Subrogante Abg. Gonzalo Mendoza Ojeda, se emite el "Procedimiento de Selección de

Personal, mediante concurso de méritos y oposición para la Empresa Pública DE Hábitat y Vivienda”.

Que, mediante Acta No. 022, de 21 de julio de 2020 el Directorio de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, con Resolución DIR-EPCPT-034-2020 (21-07-2020), designa al arquitecto Edison Gregorio Antonio Morán Acuña como Gerente General Subrogante, quién deberá tomar todas las acciones correspondientes a fin de propender en todo momento dar cumplimiento a la normativa legal vigente y precautelar los intereses del Estado.

Que, mediante sesión de Directorio de 31 de diciembre de 2020, con Resolución Nro. DIR-EPCPT-041-2020 se da por conocido y se aprueba “*el Orgánico Funcional, Estatuto Orgánico por Procesos de la EPCPT y las escalas salariales de la Empresa Pública Casa Para Todos EP (...)*”; disponiéndose a la Gerencia General la actualización de las Normas Internas de Administración del Talento Humano y genere las políticas internas de gestión de talento humano de la empresa; así como la Gerencia General realice el seguimiento e impulso de las gestiones administrativas para el estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Que, la Empresa Pública Casa Para Todos EP, tiene la necesidad de actualizar el procedimiento de Selección de Personal mediante concurso abiertos de Méritos y Oposición, a fin de atender la implementación de la estructura orgánica aprobada por el Directorio Institucional.

En uso de las atribuciones constantes en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en concordancia con el Título II, de las Normas Internas de Administración del Talento Humano vigente

RESUELVE:

ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP

Artículo 1. Objetivo.- Establecer los procedimientos de carácter técnico - operativo que permitan la ejecución de los concursos de méritos y oposición del Talento Humano más idóneo para cubrir puestos vacantes que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la Empresa Pública Casa Para Todos EP, bajo criterios de igualdad, transparencia y confidencialidad

Artículo 2. Alcance.- El presente procedimiento se establece en atención a las necesidades de vinculación de personal en los puestos vacantes, desde la Planificación del Concurso; hasta la expedición del Nombramiento Provisional a Prueba; y, expedición del Nombramiento Permanente de ser el caso.

Artículo 3. Definiciones.- Para la aplicación del presente procedimiento, deben considerarse los siguientes criterios y/o definiciones:

- ◇ BANCO DE ELEGIBLES: Es el registro de las y los postulantes en un concurso de méritos y oposición, que superaron la etapa del mérito y las pruebas de conocimiento técnicos y psicométricas.
- ◇ BANCO DE PREGUNTAS: Es el listado de preguntas con sus respuestas, del cual se va seleccionar las preguntas para definir un cuestionario que se aplicará en la prueba de conocimientos técnicos a las y los postulantes.
- ◇ CANDIDATOS/TAS: Todos y todas los ciudadanos, que libre y voluntariamente participen en el proceso de selección mediante el Concurso de Méritos y Oposición.
- ◇ CANDIDATO ELEGIBLE: Es la o el aspirante a ingresar a la Empresa Pública Casa Para Todos EP, que ha participado en el concurso de méritos y oposición y que superó la etapa de méritos y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas.
- ◇ COMPETENCIAS: Son los conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación.
- ◇ CONCURSO ABIERTO: Proceso de selección de personal, en el cual pueden participan tanto el personal interno de la empresa, como la ciudadanía en general.
- ◇ CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN: Es el proceso por el cual se selecciona a la persona más idónea que reúna los requisitos del perfil del puesto para que ocupe ese puesto con nombramiento permanente luego de haber superado el período de prueba.
- ◇ CONCURSO DESIERTO: Es el concurso de méritos y oposición que, una vez verificada la ocurrencia de una causal prevista en el presente procedimiento y previa declaratoria del Tribunal de Méritos y Oposición, concluye sin que determine un ganador y conlleva la facultad de que la EPCPT lo vuelva a convocar.
- ◇ CRONOGRAMA: Es el calendario de trabajo o de actividades ordenadas en detalle según su secuencia para que se ejecuten de manera organizada.
- ◇ CONVOCATORIA: Es la etapa del concurso de méritos y oposición en la que la Dirección Administrativa a través de la Gestión Interna de Talento Humano, planifica y realiza la difusión plena del concurso por cualquier medio de comunicación, haciendo conocer al personal interno y la ciudadanía, la información del proceso de selección para llenar un puesto vacante, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.
- ◇ DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información del contenido, situación e incidencia real de un puesto en la empresa, a través de la determinación de su rol que define su misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función al portafolio de productos y servicios de la unidad y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará la instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

- ◇ ELEGIBLES INMEDIATOS: Son las y los cinco mejores postulantes de un concurso de méritos y oposición que rindieron las pruebas de conocimientos técnicos, psicométricas y la entrevista, y alcanzaron un puntaje mínimo de 70/100 en el puntaje final, excluyendo a la o el ganador.
- ◇ EPCPT: Siglas de la Empresa Pública Casa Para Todos.
- ◇ ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS: Es la estructuración de la organización, como se encuentra definido según los procesos de la organización, sean éstos procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos.
- ◇ ENTREVISTA: Es el proceso en el cual, se evalúa de manera oral las competencias técnicas y conductuales, descritas en las bases del concurso.
- ◇ FORMATO: Es el documento que sirve como base para el registro de información.
- ◇ INFORME TÉCNICO: Es el documento técnico que da cuenta del estado actual y de los resultados de un estudio, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios para efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
- ◇ MÉRITO: Es la etapa del concurso en la cual se evalúa el cumplimiento del postulante sobre el perfil del puesto, de acuerdo a la información entregada por la o él candidata o candidato.
- ◇ NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA: Es el acto administrativo por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre la empresa y el ganador de un concurso de méritos y oposición (tiene un período de vigencia de 3 meses antes de otorgar el nombramiento permanente y en el caso de ascenso 6 meses).
- ◇ OPOSICIÓN: Es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.
- ◇ PERFILES PROVISIONALES: Es el perfil de puesto que de manera excepcional no forma parte del Manual de Puestos Institucional, hasta que se elabore y apruebe la estructura orgánica de la Institución y su Manual de puestos.
- ◇ POSTULACIÓN: Es el acto mediante el cual una persona, libre y voluntariamente, durante la difusión de la convocatoria de un concurso de méritos y oposición, manifiesta su interés en participar en el concurso y da a conocer a la empresa la información de su perfil.
- ◇ POTENCIALES ELEGIBLES: Son las y los postulantes que en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas hubieren obtenido setenta (70/100) puntos o más, pero no llegaron a la etapa de entrevistas.
- ◇ PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Es el examen escrito elaborado de forma específica y con la complejidad relacionada con el perfil del puesto materia del concurso, que sirve para medir si las y los postulantes al puesto, poseen los conocimientos técnicos que se requieren para desempeñarse en el mismo.

- ◇ PRUEBAS PSICOMÉTRICAS: Es el conjunto de pruebas psicológicas que miden diversas facetas de la personalidad con el fin de hacer un diagnóstico diferenciado del predominio de una o varios aspectos en una persona.
- ◇ PUESTO O CARGO: Es la unidad de trabajo orgánicamente determinada en la estructura institucional, a la que se le atribuyen responsabilidades, funciones y tareas que serán ejecutadas, sobre la base del cumplimiento de ciertos requisitos mínimos.
- ◇ PUESTO VACANTE: Puesto creado administrativa y presupuestaria de manera individual y reflejada en el distributivo de remuneraciones sujeto a la carrera del servicio público que no está ocupado permanentemente.
- ◇ RECLUTAMIENTO: Etapa del proceso de búsqueda, en la que se pretende obtener la mayor cantidad de candidatos, de un conjunto de personas entre las que pueden elegirse para el o los puestos ofertados.
- ◇ SELECCIÓN DE PERSONAL: Es un proceso que permite escoger al candidato más idóneo para ocupar un puesto.
- ◇ SERVIDOR/A: Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad del sector público.
- ◇ TRIBUNAL DE APELACIONES: Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los servidores en la etapa de mérito y sobre el resultado de las pruebas de conocimientos técnicos.
- ◇ TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN: Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

Artículo 4. De los responsables del concurso de méritos y oposición.- Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La o el Gerente General, será responsable de:
 - Autorizar el inicio del proceso de selección de personal y sus medios de difusión.
 - Integrar personalmente o mediante delegada/o el Tribunal de Méritos y Oposición y el Tribunal de Apelaciones.
 - Designar a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.
 - Designar a los miembros del Tribunal de Apelaciones.
 - Realizar la entrevista de desempate entre postulantes finalistas de ser necesario.
 - Autorizar la vinculación de personal de conformidad con el Informe técnico aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera.
 - Autorizar la Declaratoria de Proceso de Selección de Personal Desierto.
 - Suscribir el Nombramiento Provisional a Prueba del Servidor.
 - Suscribir el Nombramiento Permanente del Servidor.

- b) La o el Coordinador General Administrativo Financiero, será responsable de:

- Supervisar la aplicación del presente procedimiento;
- Administrar, revisar, verificar y proponer cambios del presente instrumento, para su óptimo cumplimiento.
- Aprobar las Bases del Concurso de Selección de Personal.
- Aprobar la elaboración y su actualización, de los formularios y formatos requeridos para la ejecución del presente procedimiento.
- Poner a consideración de la Gerencia General el listado de personal que integrará los Tribunales de Méritos y Oposición; y, el de Apelaciones,
- Velar por el manejo técnico, transparente, equitativo y justo de los procesos de selección de personal.
- Aprobar los informes técnicos que se generen durante la ejecución del proceso de selección de personal.
- Convocar la participación del Comité de Méritos y Oposición y Comité de Apelaciones.
- Informar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre cualquier novedad que pueda constituir una omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso.
- Delegar a los miembros del proceso de entrevistas.

c) La o el Director Administrativo, a través de la Gestión Interna de Talento Humano, será responsable de:

- Ejecutar la aplicación del presente procedimiento.
- Elaborar el análisis técnico de pertinencia para los procesos de Selección de personal.
- Llevar a cabo la realización de los Concursos de Méritos y Oposición.
- Elaboración de las Bases del Concurso de Selección de Personal.
- Socializar y publicar las bases aprobadas del concurso abierto de selección.
- Administrar el o los concursos, emitir instrucciones y controlar su gestión.
- Coordinar la elaboración de los Bancos de Pruebas de Conocimientos Técnicos y Psicométricos.
- Elaborar el cronograma y sus modificaciones de la Planificación del Proceso de Selección de Personal.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los postulantes.
- Verificar el mérito con respecto a la instrucción formal e informal y la experiencia laboral del aspirante, frente a lo requerido en el perfil del puesto.
- Generar el reporte y expediente de Apelaciones a las Calificaciones de Pruebas de conocimientos técnicos.
- Actualizar la información pertinente del concurso incluyendo las observaciones de los Comités de Méritos y Oposición y de Apelaciones.
- Elaborar los Informes Técnicos que se requieran.

- Administrar el archivo de expedientes y sus bases de datos, de los proceso de selección de personal.
 - Elaborar y Actualizar los formularios y formatos requeridos para el desarrollo del proceso de selección de personal.
 - Integrar o delegar su participación en la Fase de Entrevistas.
 - Elaborar las preguntas y formato para la realización de las entrevistas.
- d) Las o Los Gerentes y/o Coordinadores Generales Departamentales, serán responsable de:
- Solicitar a la Máxima Autoridad la realización de concursos de méritos y oposición de existir la respectiva vacante en el Distributivo de Personal.
 - Integrar o delegar su participación en comisiones técnicas de apoyo en la evaluación de méritos y oposición.
 - Elaborar los Bancos de las preguntas técnicas en el ámbito de su competencia.
 - Integrar o delegar su participación en la Fase de Entrevistas.

Artículo 5. De la Integración de los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones.- Los distintos tribunales serán designados por la Máxima Autoridad de la Empresa Pública Casa Para Todos y estarán conformados por 3 miembros de la siguiente manera:

- a) TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
- a1. La o el Gerente General o su delegado quién presidirá el Tribunal.
 - a2. La o el Gerente y/o Coordinador General del área requirente o su delegado.
 - a3. La o el Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado.
- b) TRIBUNAL DE APELACIONES
- b1. La o el Gerente General o su delegado quién presidirá el Tribunal.
 - b2. La o el Gerente y/o Coordinador General del área requirente o su delegado.
 - b3. La o el Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado.

Los miembros y/o delegados de los distintos Tribunales podrán ser cualquier servidor o profesional que acrediten un vínculo directo de cualquier naturaleza con la empresa.

Los miembros y/o delegados de los Tribunales de Apelación, no podrán ser las mismas personas que participen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

Los miembros y o delegados de los distintos Tribunales, que se encuentren con incompatibilidad dentro del proceso (conflicto de interés), deberán excusarse por escrito.

Los Tribunales se integrarán previa convocatoria, por parte del encargado de llevar a cabo los Concursos de Méritos y Oposición.

Los Tribunales se reunirán con la presencia de sus tres miembros o delegados, y las decisiones se tomarán por mayoría simple y constarán obligatoriamente en Actas Suscritas por los integrantes.

De las decisiones o resoluciones adoptadas por los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones informará de manera inmediata a la Dirección Administrativa a través de su gestión interna de Talento Humano.

Artículo 6. Del Tribunal de Méritos y Oposición.- Es el órgano colegiado interinstitucional encargado de:

- a) Revisar el expediente del concurso.
- b) Verificar si existe o no omisiones o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión.
- c) Declarar a la o el ganador del concurso y a los elegibles; o declarar desierto el concurso, con la debida motivación.
- d) Descalificar a los postulantes que no cumplan con lo requerido en las Normas de Administración del Talento Humano de la EPCPT, el Procedimiento de Selección; y, las Bases del Concurso.

Artículo 7. Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano colegiado interinstitucional encargado de:

- a) Conocer y resolver las apelaciones que presenten las y los postulantes sobre los resultados de la verificación del mérito y o sobre los resultados de la prueba de conocimiento técnicos.
- b) Informar a la Dirección Administrativa a través de su gestión interna de Talento Humano sobre cualquier novedad que pueda constituir una omisión o incumplimiento de la presente norma.

Artículo 8. De las fases del concurso.- El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) CONVOCATORIA
 - a.1) Planificación;
 - a.2) Difusión; y,
 - a.3) Postulación
- b) VERIFICACIÓN DEL MÉRITO
- c) EVALUACIÓN POR OPOSICIÓN
 - c.1) Pruebas Psicométricas
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,

B.
9 C

- c.3) Entrevista
- d) DECLARATORIA DE GANADOR

La ejecución de las fases del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso.

Artículo 9. De la Planificación.- La Dirección Administrativa a través de la gestión de Talento Humano prepara la siguiente información:

1. Determinación del perfil del puesto definitivo en caso de contar con el Manual de Puestos Institucional o provisional, debidamente aprobado por la máxima autoridad, como instrumento indispensable para estructurar las bases del concurso.
2. Los puestos vacantes a concurso deberán contar con la correspondiente certificación presupuestaria.
3. Análisis de el o los puestos vacantes que se sujetarán al siguiente detalle:
 - 3.1. Denominación del puesto.
 - 3.2. Grado y grupo ocupacional
 - 3.3. Remuneración Unificada
 - 3.4. Instrucción formal: Identificando el nivel de instrucción formal y área de conocimiento , requerido para ocupar el puesto vacante
 - 3.5. Experiencia: Identificando el tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto. Se podrá tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales.
 - 3.6. Competencias Técnicas y Conductuales: las cuales serán evaluadas a través de test psicométricos.
 - 3.7. Unidad administrativa; y,
 - 3.8. Lugar de Trabajo.
4. En el informe técnico se hará constar que existe el análisis que las partidas vacantes sujetas al concurso no tiene ningún tipo de litigio.
5. Detalle de la conformación de los tribunales de Méritos y Oposición y de apelaciones.
6. El banco de preguntas técnicas para el puesto a concursar podrá ser elaborado por el responsable del área requirente o su delegado, para lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera emitirá las directrices pertinentes.
7. El cronograma de actividades para la ejecución del concurso, el período mínimo de cada etapa será de un (1) día hábil, sin importar que una o varias etapas se lleven a cabo el mismo día, sin embargo las fechas podrán modificarse a los largo del proceso justificadamente, siempre y cuando estos cambios no incumplan la presente normativa.

8. La distribución de los puestos que se detallan en la convocatoria podrá realizarse por grupos o áreas, a fin de mantener orden e independencia de los puestos a concurso de cada área requirente.

Artículo 10. De la Difusión.- La convocatoria del concurso abierto de selección de Méritos y Oposición podrá ser a través de la página WEB Institucional, red social electrónica, uso de cartelera u otro medio de comunicación que la empresa creyere conveniente de acuerdo a su disponibilidad de recursos físicos y presupuestarios.

La difusión también será interna a través del correo institucional a todo el personal que se encuentre registrado.

La difusión estará disponible por un período que tendrá una duración mínima de dos (2) días hábiles, indicando las fechas de inicio y fin de la postulación

Artículo 11. De la Postulación.- El período de la postulación es de mínimo dos (2) días hábiles y es en simultáneo al de la difusión de la convocatoria.

Para la Postulación se seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar a un solo puesto por grupo o área.
- b) Una vez que el postulante aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar su hoja de registro.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en la información que la EPCPT solicita dentro del proceso de selección.
- d) Es de responsabilidad del postulante monitorear su participación, para lo cual la Empresa Pública Casa Para Todos realizará únicamente comunicaciones oficiales a través de correo electrónico y publicará el avance del concurso en la página web.

Para la postulación la Empresa Pública Casa Para Todos, diseñará un formulario de registro del postulante y de requisitos de información para la aplicación al puesto vacante.

Artículo 12. De la verificación del mérito.- la verificación del mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante este proceso la Dirección Administrativa a través de la gestión de Talento Humano, comprobará el nivel de cumplimiento del registro e información presentada por los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. De existir dicho incumplimiento se lo publicará

en la página web institucionales y en los caso que amerite a través del correo institucional del postulante.

En caso de que se presente un (1) aspirante en uno de los puestos convocados, el Tribunal de Méritos y Oposición analizará la situación y determinará la continuidad del concurso, basándose en el principio de legalidad y transparencia. Si el candidato reúne los requisitos establecidos en las bases, podrá continuar el concurso si el tribunal así lo decide.

Finalmente, en caso de que no existan postulantes para un puesto convocado, se realizará un informe recomendando a la Gerencia General declare desierto el concurso y se proceda a autorizar una nueva convocatoria.

Artículo 13. De la apelación a la verificación del mérito.- los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través del envío de un correo electrónico previamente declarado por el postulante, dentro del tiempo establecido y comunicado al postulante oportunamente.

El resultado debidamente motivado de lo determinado por el tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones será notificado por correo electrónico al postulante.

Artículo 14. Del reporte de postulantes que superen la fase del mérito.- La Dirección Administrativa a través de la gestión interna de Talento Humano una vez analizado el mérito de los postulantes y superada la fase de apelaciones del mérito, deberá notificar el listado a los postulantes que pasan a la etapa de rendición de pruebas indicando la fecha, lugar y modalidad rendición de las mismas.

Artículo 15. De la evaluación por oposición.- La evaluación por oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de entrevistas.

Artículo 16. De las pruebas psicométricas.- Las pruebas psicométricas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Artículo 17. De las pruebas de conocimientos técnicos.- Las pruebas de conocimiento técnico evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser escritas y/o a través de un cuestionario electrónico supervisado, para lo cual se construirán con una metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Artículo 18. De las rendición de pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos.- La Dirección Administrativa a través de la gestión interna de Talento Humano, comunicará mediante correo electrónico a los postulantes, la fecha, hora, lugar y/o modalidad de rendición de las pruebas, por lo que es de responsabilidad de los postulantes dar seguimiento a esta etapa del proceso.

Para rendir las pruebas psicométricas y de conocimiento técnico, los postulantes deberán presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de estos documentos al momento de rendir las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

Si un postulante no se presentare a la prueba psicométrica o a la prueba de conocimientos técnicos, quedará descalificado del concurso.

El puntaje de ambas pruebas será sobre 100 puntos cada una y se pasará a la siguiente fase quienes hayan superado los 80 puntos promedio.

Artículo 19. De la entrevista.- La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas requeridas en el perfil del puesto vacante sujeto a concurso.

El proceso de entrevista se realizará únicamente a los tres mejores puntuados en la sumatoria de la prueba psicométrica y de conocimientos técnicos, siempre y cuando entre ambas hayan superado los 80 puntos en su resultado promedio.

En el caso de tener empate en el primero, segundo o tercer mejor puntaje, se realizará la entrevista a todos quienes hayan empatado.

En el caso de existir empate en el proceso de selección se realizará una entrevista adicional a los postulantes empatados con la máxima autoridad, quién será responsable de dirimir.

Para la rendir la entrevista, los postulantes deberán presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de estos documentos al momento de presentarse a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

La Dirección Administrativa a través de la gestión interna Talento Humano, comunicará mediante correo electrónico a los postulantes, la fecha, hora, lugar y/o modalidad de rendición de la entrevista, por lo que es de responsabilidad de los postulantes dar seguimiento a esta etapa del proceso.

El puntaje la entrevista será sobre 100 puntos.

B

13

C

Artículo 20. Del puntaje del proceso de oposición.- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas se obtendrá el puntaje tentativo final; y, luego de haber aplicado las acciones afirmativas, se determinará el puntaje final, de acuerdo a la siguiente ponderación:

COMPONENTES	PUNTAJE
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50
Entrevista	10
PUNTAJE TENTATIVO FINAL	100

Artículo 21. De las acciones afirmativas.- Al puntaje tentativo final obtenido, se sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de la entrevista.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales:

ACCIÓN AFIRMATIVA	PUNTOS ADICIONALES
Persona retornada al Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, afro ecuatoriano o montubio	2
Héroe y Heroínas	10
Excombatiente	5

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

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del INEC, en relación a la totalidad de la nómina de la institución.

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

A los Héroes y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente. Así mismo, a los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará ganador del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un 30% de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o

con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a 75 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Dirección Administrativa a través de la gestión de Talento Humano.

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

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

De existir dos o más personas discapacitadas y/o sustitutos que hayan superado puntaje tentativo final igual o superior a 75 puntos, se seleccionará al mejor puntuado; y/o será el Tribunal de Méritos y Oposición, quienes a través de una entrevista determinen al ganador.

Los requisitos que deben presentar para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1.- Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro de su hoja de vida, y contar a la fecha de la postulación, con el respectivo carné o certificado expedido por la institución del Estado competente y acreditando por lo menos el 30% de discapacidad.

2.- Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro de su hoja de vida, y contar a la fecha de la postulación, con el diagnóstico médico correspondiente expedido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considera enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentran definidas como tales por la institución del Estado competente; y,

3.- Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75) o enfermedad catastrófica además de cumplir con los numerales precedentes deberán:

3.1. Señalar esta particularidad dentro de su hoja de vida al momento de la postulación.

B.

15

3.2. Presentar una vez que haya sido declarado ganador, una declaración juramentada ante notario público, señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra su cargo.

Artículo 22. De la declaratoria de ganador del concurso.- La Dirección Administrativa a través de la gestión interna de Talento Humano como responsable de la administración del proceso de selección elaborará el correspondiente Informe de Declaratoria del Ganador del Concurso, el cual será conocido y aprobado por el los miembros de los tribunales de Méritos y Oposición; y, el de Apelaciones, en el mismo se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación de 75 puntos en el puntaje final descalificando al resto de concursantes.

El ganador del concurso una vez notificado mediante correo electrónico, dispondrá de un período de 3 días hábiles para presentar la información requerida para la posesión del cargo.

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, de conformidad al Informe de Declaración de Ganador mediante la suscripción de un nombramiento a Prueba a 3 meses.

En caso de que el ganador desistiere del concurso y no presentare a tiempo los documentos requeridos por la Dirección Administrativa a través de la gestión interna de Talento Humano para la posesión del cargo, o no acepte el nombramiento provisional, el Tribunal de Méritos y Posición y el de Apelaciones declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final y así sucesivamente.

Artículo 23. De la declaratoria de concurso desierto.- El tribunal de Méritos y Oposición y el de Apelaciones declararán desierto un concurso de méritos y oposición en los siguientes casos:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos un resultado promedio de 80 puntos entre la prueba psicométrica y de conocimientos técnicos;
- c) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- d) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de 75 puntos ;
- e) Cuando se presente una acción u omisión que genere incumplimiento del procedimiento del concurso, que no se susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión final;
- f) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;
- g) Cuando ningún postulante finalista presentare los documentos requeridos de ingreso, que ninguno acepte el nombramiento provisional de prueba o ninguno se presentare en la institución a posesionarse del cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- FORMATOS.- La Dirección Administrativa a través de su gestión interna de Talento Humano diseñará y emitirá los formatos requeridos para la aplicación del presente procedimiento.

SEGUNDA.- DE LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.- Se encarga a la Coordinación General Administrativa Financiera, la aplicación del presente procedimiento, así como de la o las actualizaciones del mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga expresamente la Resolución No. EPNHV-GG-A-079-2017, suscrita el 11 de mayo de 2017.

Disposición Final.- El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días de enero de 2021


Mgs. Antonio Morán Acuña
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA CASA PARA TODOS EP

