



REGLAMENTO No. GADPM-PREM-2026-002-REG

ECO. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce que el sector público comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, manifiesta 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 y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República, manifiesta que 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.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del COOTAD establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. (...);

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;





Que, el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del prefecto provincial *“resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;”*;

Que, el primer inciso del artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: *“Cada gobierno autónomo 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.”*;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que:

“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

***En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.”** (Énfasis añadido);*

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. **MDT-2022-180** de fecha 04 de octubre de 2022 publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento 170 de fecha 17 de octubre de 2022, el ministro del Trabajo expide la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal;

Que, mediante instrumento normativo **CPRM-DSEG-2025-002-ORD**, se expidió la Ordenanza que regula la administración del talento humano y el subsistema de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, aprobada en primer debate en sesión ordinaria realizada el 30 de septiembre de 2025 y aprobada en segundo y definitivo debate en sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2025;

Que, la disposición transitoria segunda de la referida ordenanza expresa que: *“Hasta el plazo de un año, contado desde la sanción de la presente Ordenanza, la Dirección de Talento Humano elaborará el proyecto de la norma técnica del subsistema de selección del personal, para que sea sometida al proceso de aprobación que corresponda. Mientras no se emita esta norma; en el caso de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí convoque a concursos de méritos y oposición, se aplicará la norma*





Técnica del Subsistema de Selección de Personal y las disposiciones que, para tales fines, emita el Ministerio de Trabajo;

Que, mediante Resolución Administrativa No. **GADPM-PREM-2026-197-RES** de fecha 27 de marzo de 2026, el Prefecto Provincial de Manabí expidió la actualización al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GADPM;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

RESUELVE

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Del Objeto. - Este instrumento normativo tiene por objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y oposición, a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, que permitan a la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial, el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente instrumento normativo son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y los servidores públicos que intervengan en cualquier fase de los procesos de selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 3.- Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo. - Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, según el ámbito de este instrumento normativo, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí observará las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo para el uso de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal, en el ámbito de los concursos de méritos y oposición.

Toda notificación generada por medio de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo será considerada notificación formal. Sin perjuicio de ello, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces podrá efectuar comunicaciones complementarias mediante el correo electrónico institucional *MWJ*





talentohumanoconcursos@manabi.gob.ec, las cuales no sustituirán las notificaciones formales realizadas a través de la referida plataforma.

Art. 4.- Del concurso de méritos y oposición. - El concurso de méritos y oposición es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección.

Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 5.- De las fases del concurso. - El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
 - a.1) Planificación;
 - a.2) Difusión; y
 - a.3) Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - c.1) Pruebas psicométricas;
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - c.3) Entrevista;
- d) Declaratoria del ganador.

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

La finalización de una fase del concurso de méritos y oposición constituye la preclusión de ésta, y permite el inicio de la siguiente fase, por lo que no se podrá presentar reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase que precluyó.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 6.- De los responsables. - Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Máxima Autoridad Institucional a través del Administrador del Concurso;
- b) La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces;
- c) El Tribunal de méritos y oposición; y,
- d) El Tribunal de apelaciones.

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





Art. 7.- Del Administrador del Concurso. - La Máxima Autoridad Institucional designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición. Dicha designación se efectuará de manera simultánea con la elaboración de la información previa para iniciar un concurso de méritos y oposición.

El Administrador del Concurso debe ser un servidor público registrado en la nómina de la institución, perteneciente a cualquiera de sus órganos internos que se encuentre dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior o, en su defecto, quien tenga un rol de responsabilidad.

El administrador designado formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen en cada una de las fases del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo; y realizará las demás actividades que bajo su responsabilidad le corresponden.

Art. 8.- Dirección de Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. Si el presente instrumento normativo no establece el responsable de una determinada atribución, ésta le corresponderá ser asumida por la Dirección del Talento Humano.

Particularmente le corresponderá a la Dirección de Talento Humano, lo siguiente:

- a) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, con base en las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. Para este efecto, solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso;
- b) Formalizar, a través de la firma de su responsable y/o clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo por lo tanto responsable de la información que se registre en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, establecida para tal efecto;
- c) Validar los méritos de los postulantes;
- d) Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos debidamente suscritos y organizados; y,
- e) Las demás responsabilidades que le correspondan.

Art. 9.- Tribunal de Méritos y Oposición. - En todos los casos el Tribunal de Méritos y Oposición, estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La Máxima Autoridad de la institución o su delegado;



- b) El responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la institución; y no deberán ser administradores del concurso.

Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición, son las siguientes:

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

Para el caso del desarrollo de las entrevistas, si las mismas se realizan de forma simultánea y/o el número de ellas dificulta el cumplimiento del cronograma determinado para esta actividad, cada uno de los miembros titulares del Tribunal podrá nombrar por escrito conforme el documento de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio de Trabajo que determinará para el efecto, a un delegado suyo para cada puesto convocado a entrevistar.

Art. 10.- Tribunal de Apelaciones. - El Tribunal de Apelaciones es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes en la fase de verificación del mérito, y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos. En todos los casos el Tribunal de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La Máxima Autoridad de la institución o su delegado;
- b) El responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la institución; y no deberán ser administradores del concurso.



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

CAPÍTULO III DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

SECCIÓN I DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 11.- De la incompatibilidad en el concurso. - Cuando un servidor sea designado para desempeñarse como responsable directo o miembro de un Tribunal del concurso o para que actúe directamente en una de las fases del concurso y tenga interés en el mismo, existirá incompatibilidad de funciones, para lo cual deberá excusarse en el desempeño de tal designación.

Existirá incompatibilidad especialmente en los siguientes casos:

1.- El servidor que postule al concurso para el cual fue designado como responsable directo o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación directa en el mismo, como son: la Máxima Autoridad Institucional, y quien sea designado como Administrador de Concurso o el responsable, y/o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la Dirección de Talento Humano de la institución.

2.- El servidor designado como responsable directo o indirecto, o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación en el concurso, con respecto a su cónyuge, conviviente en unión de hecho o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que se postulen al mismo concurso.

Si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la Máxima Autoridad Institucional procederá a disponer la designación de los respectivos reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la Máxima Autoridad Institucional tenga conocimiento del particular y el servidor no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o penal, según el caso, le corresponde al servidor inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe o de aviso para que se den los reemplazos correspondientes.

Art. 12.- De la información previa. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces será la responsable de lo siguiente:

1. Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;

2. Registrar en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo para el registro de postulación y publicación de resultados la información de las bases del concurso, con el detalle de:
 - 2.1. Denominación institucional del puesto;
 - 2.2. Grado y grupo ocupacional;
 - 2.3. Remuneración mensual unificada (RMU);
 - 2.4. Instrucción formal: identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido;
 - 2.5. Experiencia: identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinado en el perfil del puesto institucional;
 - 2.6. Competencias técnicas del puesto: descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto, de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;
 - 2.7. Competencias conductuales del puesto: descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias conductuales que considere más relevantes;
 - 2.8. Partida presupuestaria por cada vacante;
 - 2.9. Unidad administrativa; y,
 - 2.10. Lugar de trabajo;
3. Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos:
 - 3.1. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
 - 3.2. Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular; y,
 - 3.3 Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto.

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por las áreas correspondientes.

4. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto deberá desarrollar un banco con 100 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los servidores que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en el perfil del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.

La información deberá ser registrada por la Dirección de Talento Humano en la plataforma de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, con excepción de la información requerida en el numeral 4, que deberá ser elaborada e implementada de conformidad a los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con los instrumentos técnicos institucionales. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces.

Art. 13.- De la verificación previa. - Una vez que la Dirección de Talento Humano haya cargado la información descrita en los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior, solicitará al Administrador del Concurso la verificación previa de dicha carga, antes de efectuar la planificación del concurso, para su revisión. La Dirección de Talento Humano será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación.

Art. 14.- De la preparación del concurso. - Una vez que se cuente con la verificación de la información descrita en el artículo anterior, el Administrador del Concurso procederá a:

1. Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece el artículo 16 del presente instrumento normativo;
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, el Acta de Homologación de Criterios conforme los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos, para la aprobación del Tribunal de Méritos y Oposición;
3. Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el término mínimo para cumplir cada fase del concurso será de un (1) día, salvo que la presente norma establezca un término mayor. En todo caso, el proceso no podrá sobrepasar el término de cuarenta y cinco (45) días, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador.

Los términos intermedios del cronograma podrán modificarse a lo largo del proceso, de forma justificada. La modificación de los términos será notificada electrónicamente a todos los postulantes involucrados hasta un (1) día antes de la fecha de inicio de la fase correspondiente.

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

4. Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición y al de Apelaciones, mediante el acta de conformación correspondiente. Para la instalación de los Tribunales se requiere la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros que conforman el Tribunal que asistan a la sesión;
5. Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;
6. Coordinar las acciones respectivas para disponer de las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes.

7. Notificar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre el lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse con dos (2) días término, previos a la realización de las entrevistas.
8. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y las demás Unidades Administrativas pertinentes.

SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA

Art. 15.- De la convocatoria.- La convocatoria es la fase en la que el Administrador del Concurso planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, canales de comunicación oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, y otros canales oficiales de difusión, de manera articulada con la Dirección de Comunicación o la que haga sus veces, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

La convocatoria inicia con la planificación y su registro en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo. Cumplido lo cual podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos vacantes sin titular, que serán objeto de los concursos de méritos y oposición.

Art. 16.- De la planificación de los concursos. - Los concursos de méritos y oposición para ser convocados deberán ser planificados por el Administrador del Concurso, de acuerdo con la capacidad operativa de la Institución. Dentro del período establecido, entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo 14 del presente instrumento normativo.

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación, acarreará responsabilidades administrativas para el Administrador del Concurso y el responsable de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, quienes serán sancionados de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la demás normativa aplicable, como falta grave.

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



Art. 17.- De la difusión pública de la convocatoria. - Ingresada la planificación a la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo para el registro de postulación y publicación de resultados, el Administrador del Concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en dicha planificación, con el fin de que los interesados, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen al mismo. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el Administrador del Concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente instrumento normativo.

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

La difusión se realizará por medio de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Adicionalmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, de considerar necesario, podrá difundir la convocatoria a través de sus canales oficiales de comunicación u otros medios de difusión, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la entidad. En toda difusión deberá hacerse constar que la postulación no tendrá costo alguno.

Art. 18.- De la postulación. - El período de la postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días término y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria prevista en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición deberá ingresar la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluido lo referente a las acciones afirmativas de ser el caso, en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro "Hoja de Vida".
- d) En esta fase no se requerirá subir a la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo y apelar en la fase correspondiente en caso de sentirse afectado.





Se entenderán como notificaciones formales aquellas que se realicen mediante la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo. Sin perjuicio de ello, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, podrá efectuar comunicaciones complementarias a través del correo electrónico institucional talentohumanoconcursos@manabi.gob.ec, cuando resulte necesario para facilitar el desarrollo del concurso, las cuales no sustituirán las notificaciones formales efectuadas mediante la referida plataforma.

SECCIÓN III DEL MÉRITO

Art. 19.- Verificación del mérito. - La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria del concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Dirección de Talento Humano comprobará el nivel de cumplimiento del registro “Hoja de Vida” de los postulantes, con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando el formato establecido para el efecto, en materia de instrucción formal y experiencia (especificidad y tiempo de experiencia). Para la verificación de la experiencia no se tomará en cuenta pasantías o prácticas preprofesionales. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el Sector Público.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido no es motivo de subsanación. La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad en el reporte de “Verificación del Mérito”. Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para su aprobación y posterior notificación al postulante a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, en el reporte “Verificación del Mérito Aprobado” por parte de la Dirección de Talento Humano.

Art. 20.- De la apelación a la verificación del mérito. - Los postulantes que no superaron la fase del mérito podrán apelar exclusivamente de sus resultados, a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del reporte “Verificación del Mérito Aprobado”. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, en el término de un (1) día, entregará el “Reporte de apelaciones”, la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. El Tribunal de Apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones presentadas en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, en el término establecido en el cronograma del concurso.

El Tribunal de Apelaciones remitirá a la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, el resultado de la apelación, a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo en el reporte “Resultado de apelaciones a la verificación del mérito”.



Posteriormente, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces publicará los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo a través del reporte "Resultado del procedimiento del mérito", en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Una vez realizada la publicación, el Administrador del Concurso, en el término de dos (2) días, deberá publicar en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

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

Art. 21.- Preparación logística para la fase de oposición de los postulantes con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.- La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, el mismo que estará disponible en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, a fin de facilitar la comparecencia y el acceso a la rendición de las pruebas y entrevistas a los postulantes que se encuentran considerados dentro de estos grupos de atención prioritaria.

SECCIÓN IV DE LA OPOSICIÓN

Art. 22.- De la oposición. - La oposición es la fase en la cual se mide, objetivamente, los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de la toma de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

El Administrador del Concurso será el encargado de realizar y vigilar la correcta aplicación de esta fase.

Art. 23.- De las pruebas psicométricas. - Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

La institución podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas psicométricas, siempre que no estén disponibles las mismas en el Ministerio del Trabajo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan elaborado y tenido acceso a las mismas.





Art. 24.- De la aplicación de las pruebas psicométricas. - Las pruebas psicométricas serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase del mérito, de acuerdo al “Cronograma del concurso”.

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces y de otras Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

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

Para rendir las pruebas psicométricas, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día de finalizada la fase de aplicación de las referidas pruebas, subirá y publicará en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo un listado de los postulantes con los resultados obtenidos a través del reporte “Calificación de pruebas psicométricas”. Únicamente quienes hayan alcanzado al menos la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a presentarse a las pruebas técnicas.

Una vez publicado el referido reporte, el Administrador del Concurso en el término de dos (2) días deberá publicar en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

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

Del resultado de las pruebas psicométricas no cabe apelación.

Art. 25.- De las pruebas de conocimientos técnicos. - Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso. Las pruebas serán únicamente por escrito, y su calificación será sobre cien (100) puntos con hasta dos (2) decimales. El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

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



La institución podrá contratar los servicios para la aplicación y evaluación de las pruebas de conocimientos técnicos, siempre que no estén disponibles los mismos en el Ministerio del Trabajo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria existente. En ningún caso se podrá contratar los servicios para la elaboración del banco de preguntas.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso, de quien elaboró el banco de preguntas y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 26.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos. - Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase de las pruebas psicométricas, de conformidad con el cronograma del concurso.

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces y de otras Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

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

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente, sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de aplicar las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

El Administrador del Concurso, finalizada la aplicación de las referidas pruebas, registrará las notas obtenidas por los postulantes en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para que en el término de un (1) día realice la aprobación y posterior notificación al Administrador del Concurso, quien subirá y publicará a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, el "Reporte de calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobado".

Art. 27.- De la apelación a las pruebas de conocimientos técnicos. - Los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su prueba a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, en el término de un (1) día posterior a la publicación del reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos". No se admitirán apelaciones relacionadas a otros participantes en el concurso.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día posterior al establecido de las apelaciones, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones comunicará inmediatamente al administrador el acta con los resultados, a fin de que notifique a los postulantes apelantes, a través de la Plataforma Tecnológica de Selección



de Personal del Ministerio del Trabajo, el reporte “Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos”.

Posteriormente, el Administrador del Concurso, publicará los nombres de los tres postulantes con mejor calificación que superen la fase de pruebas de conocimientos técnicos en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, a través del reporte “Resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos”, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Este reporte contendrá:

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

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

Art. 28.- De la entrevista. - La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso, de manera verbal a los tres (3) postulantes mejores puntuados por cada vacante, dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada y evaluada por el Tribunal de Méritos y Oposición, de manera presencial preferentemente, quien evaluará las competencias técnicas del postulante para la aplicación al puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos y las competencias conductuales.

La Dirección de Talento Humano analizará bajo su responsabilidad y por excepción, aquellos casos donde no se puedan realizar las entrevistas de manera presencial y estas se podrán realizar por medios tecnológicos disponibles para el efecto.

Para la instalación del Tribunal de Méritos y Oposición que conocerá y decidirá sobre las entrevistas se requerirá, obligatoriamente, la asistencia del responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado, la participación de la máxima autoridad institucional o su delegado será de veedor.

El responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado elaborará una pregunta por cada competencia conductual; y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado elaborará una pregunta por cada competencia técnica, determinadas en las bases del concurso.

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





Art. 29.- Calificación de la entrevista. - La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos con dos decimales por cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición, que elaboraron las preguntas según su competencia; y su resultado será el promedio de las calificaciones. Los puntajes obtenidos en la entrevista serán registrados en el formulario para la orientación de la entrevista.

Deberá aplicarse a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los miembros del Tribunal para cada caso particular. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

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

Art. 30.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista. - Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado, la finalidad de la grabación y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en este instrumento normativo y la legislación vigente.

El Administrador del Concurso, deberá registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes y subir los referidos formularios en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Al resultado de la entrevista no cabe apelación.

Art. 31.- Del Puntaje tentativo final. - Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo automáticamente calculará la nota del mérito y de la oposición de cada uno de los participantes, sobre cien (100) puntos con dos decimales. Esta calificación se denominará "Puntaje tentativo final" y se ponderará de la siguiente manera:

Componentes	Puntajes
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50
Entrevistas	10

El Administrador del Concurso, generará el “Reporte puntaje tentativo final” a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

Art. 32.- De las acciones afirmativas. - Al “Puntaje tentativo final” obtenido, la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Para el cálculo de las acciones afirmativas, la Dirección de Talento Humano, o la que haga sus veces registrará en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, la información requerida respecto a los datos institucionales.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales:

Acción Afirmativa	Puntos adicionales
Persona retornada al Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, afro ecuatoriano o montubio	2
Héroes o Heroínas	10
Excombatiente	5
Residente en vacante fronteriza	2

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

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC, en relación con 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 acreditados por el ente rector de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

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

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará ganador del concurso de méritos y oposición a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública; o, con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final, igual o superior a setenta y cinco (75) puntos,

considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, a través de la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, la que emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para los postulantes sustitutos directos de personas con discapacidad de conformidad a lo dispuesto en la Norma para la Certificación de Sustitutos Directos de Personas con Discapacidad.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina permanente de la 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.

Adicionalmente, se observará lo siguiente:

b.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustituta directa de personas con discapacidad, superen los setenta y cinco (75) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado;

b.2) En caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustitutos directos de personas con discapacidad superen los setenta y cinco (75) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; y,

b.3) Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad o personas a cargo de una persona con enfermedad catastrófica, la acción afirmativa solamente beneficiará a un postulante por persona con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de acciones afirmativas, son:

1. Para personas con discapacidad: deben señalar su discapacidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la entidad del Estado competente, que certifique un porcentaje de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la entidad del Estado competente; y,



3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa o para quienes se encuentran al cuidado de una persona con enfermedad catastrófica, además de cumplir con los números precedentes, deberán:

- 3.1. Señalar este particular dentro del registro “Hoja de Vida” al momento de la postulación; y,

- 3.2. Cuando la Dirección de Talento Humano solicite en el proceso de validación de documentos deberá presentar el certificado de sustituto emitido por la autoridad competente. En el caso de los postulantes que se encuentran al cuidado de una persona con enfermedad catastrófica al tenor de lo establecido en el artículo 64 de la Ley Orgánica del Servicio Público, según corresponda una declaración juramentada.

Art. 33.- De los empates. - En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;
- b) Si no es suficiente la solución prevista en la letra precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en el presente instrumento normativo en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal de Méritos y Oposición respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos.

Art. 34.- Del Reporte “Puntaje final”. - En el reporte “Puntaje final” se registrará el puntaje tentativo final más el puntaje adicional, que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el Administrador del Concurso de méritos y oposición registre el puntaje final, la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados.

La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, mediante notificación electrónica, solicitará a los mejores puntuados los documentos de sustento de la información consignada en su “Hoja de vida”, incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, excepto la acción afirmativa por autodefinición étnica, los cuales deberán ser presentados en el término de dos (2) días. En la notificación se deberá indicar, el detalle del lugar, fecha y hora de entrega de los mismos. El postulante deberá presentar el documento original a la Dirección de Talento Humano, y dejará una copia del documento presentado. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, la que constatará y guardará una copia del documento presentado.





Toda la documentación será entregada a la Dirección de Talento Humano para que realice la validación de la documentación entregada por los postulantes, y pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición, el que deberá aprobar la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos que sustenten la información registrada en su "Hoja de vida", se le descontarán los puntos asignados por este concepto, de ser el caso. Si la falta de los referidos documentos hace al postulante incumplir con el perfil del puesto quedará descalificado.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.

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

SECCIÓN V DE LA DECLARATORIA DEL GANADOR

Art. 35.- Del acta final y la declaratoria del ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta de declaratoria de ganador" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso de méritos y oposición al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final; y, declarando además, como elegibles, a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final, la Dirección de Talento Humano registrará la referida acta en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

En el acta se sentará la razón de la descalificación de los postulantes que hayan sido descalificados.

El ganador del concurso de méritos y oposición, en el término de tres (3) días de notificado con su declaración de ganador, deberá presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público a la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, quien elaborará el informe técnico al que se refiere dicha norma. En caso de que el ganador del concurso de méritos y oposición se encuentre fuera del país, el término para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, será de veinte (20) días, contados desde la notificación con su declaración de ganador.

La Dirección de Talento Humano en el término de tres (3) días elaborará el informe técnico con sustento en el Acta Declaratoria de Ganador.

La máxima autoridad institucional en el término de tres (3) días, sobre la base del informe emitido por la Dirección de Talento Humano suscribirá el nombramiento provisional a prueba de la persona que hubiere ganado el concurso.





Art. 36.- De los candidatos elegibles. - Se denomina “candidato elegible” al aspirante que ha participado en un concurso en una institución pública y ha superado las fases de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces certifique que se agotaron los postulantes del registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

La Dirección de Talento Humano, a través de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo, mantendrá el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad; y, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces lo administrará. El registro de candidatos elegibles se conforma con los dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador del concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo de setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles, conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores del concurso. En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles y se llamará al siguiente en la lista.

La elegibilidad señalada en este instrumento normativo aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

Art. 37.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo 35 del presente instrumento normativo, la máxima autoridad institucional o su delegado emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el ganador dispondrá del plazo de quince (15) días, contados desde la fecha de expedición del referido nombramiento, para posesionarse del puesto, presentándose ante la Dirección de Talento Humano quien haga sus veces. Se deberán respetar los lineamientos establecidos por el ente rector en finanzas públicas en cuanto a la incorporación en el sistema correspondiente.

Art. 38.- Del desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en este instrumento normativo, o no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del plazo establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 35 de este instrumento normativo.

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





Art. 39.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles. - En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, la Dirección de Talento Humano institucional convocará al Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso y el tribunal declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles en el término de cinco (5) días desde la desvinculación, previa notificación por parte de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces al postulante y su aceptación a esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de que el postulante acepte la designación, dispondrá del término de tres (3) días, contados desde su aceptación al puesto, para presentar la documentación de ingreso y posteriormente posesionarse del puesto vacante dentro del plazo establecido.

Art. 40.- Nulidad del Concurso. - El Tribunal de Méritos y Oposición, en el caso de encontrarse vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición y que los mismos no sean susceptibles de subsanación, declarará la nulidad del concurso respectivo, por lo siguiente:

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

Para este efecto, la Dirección de Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, dependiendo de la fase del concurso, remitirá un informe motivado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare nulo el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento normativo.

Art. 41.- De la declaratoria de concurso desierto. - El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;





- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- f) Cuando la institución 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, para lo cual notificará oportunamente al Administrador del Concurso;
- g) Cuando la entidad pierda los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el puesto sujeto a concurso;
- h) Cuando la partida sea suprimida;
- i) Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentare los documentos; y,
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que no pudiera prever o evitar.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare desierto el proceso del puesto.

Para registrar la nueva convocatoria, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad institucional motivadamente la viabilidad de la reactivación de la partida presupuestaria, en el término de tres (3) días desde la fecha del Acta de Declaratoria de Desierto.

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

Art. 42.- Del término para declarar nulo o desierto un concurso. - El Administrador del Concurso y/o la Dirección de Talento Humano, dependiendo de la fase del concurso, elaborará un informe motivado y convocará al Tribunal de Méritos y Oposición para que realice la declaratoria de nulidad o de desierto, y remita al responsable de la Dirección de Talento Humano para que ejecute las acciones pertinentes en la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.

En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas en los artículos 40 y 41 del presente instrumento normativo, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de culminación del cronograma establecido, para el proceso selectivo deberá declarar obligatoriamente nulo o desierto el concurso.



En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria, o de no cumplirse con la fecha señalada para la difusión de la convocatoria, el Tribunal de Méritos y Oposición deberá declarar nulo el concurso en el término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha que se produjo los sucesos que motivan la declaración de nulidad del concurso.

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

Las acciones y/u omisiones al respecto de lo señalado en el párrafo anterior, tomadas por la entidad es de absoluta responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

En caso de que un concurso haya sido declarado nulo o desierto por el literal f) del artículo anterior, por más de una vez, consecutivamente, se requerirá autorización expresa de la máxima autoridad institucional para volver a planificar dichos puestos.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

Art. 43.- De la responsabilidad administrativa. - El servidor público que contraviniera las disposiciones del presente instrumento normativo, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. El Administrador del Concurso o la máxima autoridad institucional, según corresponda, solicitará el inicio de los procedimientos correspondientes de oficio o a petición motivada de parte.

Art. 44.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con la letra b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, Tribunal de Apelaciones, y el responsable de la Dirección de Talento Humano o quienes hagan sus veces, que por su acción u omisión contravengan de manera grave el presente instrumento normativo, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause daño irreparable o influya en la decisión final, constituye falta grave, que será sancionada con suspensión temporal sin remuneración de treinta (30) días, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 45.- Del informe de incumplimiento. - El incumplimiento de este instrumento normativo, por parte de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la máxima autoridad institucional y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar. Para lo cual el Ministerio del Trabajo establecerá los documentos de la gestión de procesos de selección respectiva referente al seguimiento y control de los concursos de méritos y oposición.



Art. 46.- De la remoción.- No obstante de lo señalado en los artículos precedentes, en aplicación de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad a lo dispuesto en el instrumento normativo correspondiente, la Dirección de Talento Humano solicitará por escrito a la máxima autoridad institucional, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Art. 47.- De la confidencialidad de la información.- Toda la información personal de los postulantes de un concurso de méritos y oposición, así como la documentación reservada necesaria para la ejecución del mismo, tal como: los bancos de preguntas para las pruebas de conocimientos técnicos, las baterías de las pruebas psicométricas o cualquier otro tipo de documentación cuya publicación o divulgación pueda influir en el desarrollo o resultados del proceso, tienen estricto carácter confidencial y no pueden ser objeto de divulgación ni antes ni después de su aplicación, sea por el responsable de cualquier órgano que haya intervenido, el Administrador del Concurso, los postulantes o cualquier servidor de la institución donde se lleva a cabo el concurso de méritos y oposición, o del Ministerio del Trabajo que en razón de la Norma Técnica, control o por denuncia ciudadana haya tenido acceso a la información sensible. Todos los servidores mencionados deben suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos.

En caso de que se viole la confidencialidad o exista un indicio de que eso habría ocurrido, y mientras no se aplique la prueba correspondiente; el informe del Administrador del Concurso debe invalidar el banco de preguntas y solicitar que se elabore un nuevo banco de preguntas. Si ya se ha aplicado la prueba, el Tribunal de Méritos y Oposición, con fundamento en el informe del Administrador del Concurso, debe declarar la nulidad del concurso de méritos y oposición.

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Documentos técnicos de aplicación obligatoria. - Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces utilizará obligatoriamente los documentos de la gestión de procesos de selección emitidos por el Ministerio del Trabajo, así como sus reformas, actualizaciones o los instrumentos que los sustituyan, requeridos para la aplicación del presente instrumento normativo.

SEGUNDA.- Participación de los ecuatorianos migrantes en el exterior.- Con el objeto de buscar la reinserción laboral de los ecuatorianos migrantes residentes en el exterior en los concursos de méritos y oposición para ocupar puestos con nombramiento permanente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, la Dirección de Talento Humano, o la que haga sus veces, coordinará con la Dirección de Comunicación, o la que haga sus veces, la implementación de estrategias de difusión de las convocatorias, mediante los canales oficiales de comunicación institucional y los demás mecanismos de difusión que resulten procedentes, de conformidad con la normativa vigente.





Asimismo, la Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección de Innovación y Tecnología, o la que haga sus veces, la utilización de mecanismos que faciliten la participación de los postulantes residentes en el exterior, tales como: entrevistas mediante video conferencias y pruebas a distancia debidamente monitoreadas, para que los ecuatorianos residentes en el exterior puedan rendir las pruebas y entrevistas, en el país en el que se encuentren.

TERCERA. - Participación de Personas con Discapacidad o Enfermedades Catastróficas. - Para el desarrollo de las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y entrevistas de postulantes con discapacidad o enfermedades catastróficas, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces aplicará los medios conducentes a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones. Para ello, facilitará el apoyo técnico y tecnológico y las adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

CUARTA. - Documentación. - En el concurso, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces no podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento normativo.

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

La veracidad de la información registrada será de responsabilidad absoluta de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

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

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción de su publicación en la página web y en la gaceta institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Dado y firmado en el cantón Portoviejo,

20 MAYO 2026

Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ





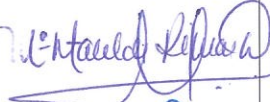
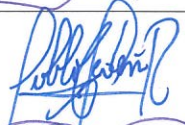
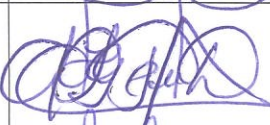
CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga,
Prefecto Provincial de Manabí, en Portoviejo, al **20 MAYO 2026**

Comuníquese. -

Lo certifico. - Portoviejo, **20 MAYO 2026**


Ab. Marvin Giler Sacoto
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:	Ab. Liseth Moncayo Andrade	Analista Subdirección de Políticas y Normas	Fecha: 20 de mayo de 2026	
Elaborado por:	Ab. Saraí Vélez Gaibor	Especialista Dirección de Talento Humano	Fecha: 20 de mayo de 2026	
Elaborado por:	Ab. Ma. Matilde Rivera Delgado	Abogada - Dirección de Talento Humano	Fecha: 20 de mayo de 2026	
Revisado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	Fecha: 20 de mayo de 2026	
Revisado por:	Ing. Ciomara Cedeño Vélez	Subdirectora de Talento Humano (E)	Fecha: 20 de mayo de 2026	
Revisado por:	Ing. Ana Granda Palma	Directora de Talento Humano (E)	Fecha: 20 de mayo de 2026	
Validado y aprobado por:	Ab. Joel Alcívar Cedeño	Procurador Síndico	Fecha: 20 de mayo de 2026	

