



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. **A 0110**

GENERAL PACO MONCAYO GALLEGOS
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución Política de la República del Ecuador en sus artículos 238, reconoce la Plena Autonomía Municipal.
- Que,** la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en su artículo 156 manda: “La organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.”
- Que,** en el Registro Oficial Nro. 16 de 12 de mayo del 2005, se expidió la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, como lo dispone el literal b) del artículo 6 de la misma norma, “ para ingresar al servicio civil se requiere:... Cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual genérico de clasificación de puestos del servicio civil y en los manuales de clasificación de puestos de cada entidad.”
- Que,** las demandas de la Administración del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, exige implantar un Manual de Procedimientos de Reclutamiento Selección e Inducción de Personal, para lograr una eficiente y eficaz gestión municipal que facilite la Administración de los Recursos Humanos.
- Que,** es facultad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, administrar los diferentes Sub-sistemas de Personal de la Municipalidad, en los diversos regímenes, y para lograr una eficiente y eficaz gestión municipal necesita contar con instrumentos técnicos, como el Manual de Procedimientos de Reclutamiento Selección e Inducción de Personal.
- Que,** al Alcalde Metropolitano, como máxima autoridad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde administrar el sistema de personal y



0110

aplicar la carrera administrativa, en sujeción a lo dispuesto en el artículo 69, numeral 24 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

RESUELVE:

Art. Unico.- Aprobar el siguiente Manual de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.

***MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO***

***MANUAL DE
Reclutamiento, Selección e Inducción de
Personal.***

QUITO, DICIEMBRE 2008

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTION TECNICA**

INDICE

CONTENIDO

1. FUNDAMENTACION

- 1.1. Definición
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Alcance
- 1.4. Responsabilidad
- 1.5. Base Legal
- 1.6. Flujo grama.

2. PLAN DE VACANTES

- 2.1. Formulario de Requisición de Personal
- 2.2. Etapas del proceso

3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 3.1. Definición
- 3.2. Base Legal
- 3.3. Promoción en la Carrera Administrativa Municipal
- 3.4. Reclutamiento Interno
- 3.5. Evaluación del Desempeño
- 3.6. Reclutamiento Externo

4. SELECCIÓN

- 4.1. Definición
- 4.2. Valoración
- 4.3. La Entrevista
- 4.4. Pruebas
- 4.5. Informe de resultados de las pruebas
- 4.6. Fuentes de información sobre candidatos al puesto
- 4.7. Solicitud de empleo
- 4.8. Convalidación de información
- 4.9. Examen Pre Ocupacional
- 4.10. Declaración de Concurso Desierto
- 4.11. Informe Final

5. CONTATACION

- 5.1. Definición
- 5.2. Contratos

6. INDUCCION

- 6.1. Definición
- 6.2. Inducción a la Institución
- 6.3. Inducción específica
- 6.4. Inducción al puesto

7. SEGUIMIENTO**8. DISPOSICIONES GENERALES****9. BASE CONCEPTUAL****10. PSICOMETRIA**

- 10.1. Definición
- 10.2. Clasificación

11. ANEXOS



INTRODUCCIÓN

En la actualidad los ciudadanos de Quito y los servidores públicos son la fuente del Capital Humano más requerido dentro de esta institución; son el mercado laboral más próximo para cubrir vacantes existentes en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

De este mercado humano laboral externo e interno, y de la selección técnica, dependerá el éxito o fracaso de las actividades que le corresponderá desempeñar en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Por ello es importante que la administración del Capital Humano en la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se realice de manera técnica, con procesos eficientes y sistematizados.

Hay que recordar que la administración eficiente del Capital Humano constituye un instrumento valiosísimo para alcanzar la convivencia armoniosa entre el servidor público y la ciudadanía, en la prestación oportuna de los servicios.

Este Capital Humano como parte de la sociedad y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, está sujeto a cumplir sus responsabilidades bajo principios, valores, normas, leyes; actividades personales que solo necesitan ser conocidas y evaluadas para que se adapten a los principios, valores, objetivos de nuestra institución.

Por esta razón es importante que el Capital Humano del mercado laboral externo para que forme parte del equipo humano institucional sea seleccionado, evaluando sus capacidades intelectuales, formativas y sociales a través del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, proceso que nos permite escoger a la persona adecuada para el puesto adecuado.

A su vez este proceso que está enmarcado en un conjunto de principios, normas, políticas y procedimientos permitirá realizar una gestión técnica, eficiente y oportuna en procura de atender los requerimientos institucionales para el ingreso de personal idóneo y profesional.

PRESENTACIÓN

Con el objeto de facilitar el conocimiento, de cómo se realizará en el futuro el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos presenta el siguiente **MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, que se constituirá en una herramienta indispensable para el desarrollo de dichos procesos en la institución Municipal.

Será competencia de la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, efectuar la retro información y la actualización de cada uno de los datos registrados en este Manual, de ser el caso semestralmente o cuando amerite por sugerencias y aporte técnico.

El presente Manual del Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, será de aplicabilidad en todas las dependencias que conforman la Municipalidad.

Este manual está elaborado y estructurado con el fin de implementar el Proceso Técnicamente para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Inducción del Personal, y a su vez será una herramienta técnica que proveerá información a las diferentes direcciones sobre:

¿Cómo se efectúa una selección de personal en esta municipalidad?

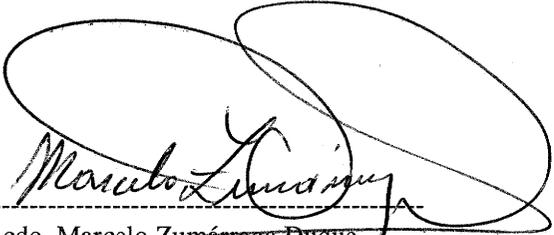
¿Cuándo existe una vacante?

¿Cómo participar en concursos internos?

Requerimientos que día a día se presentan en las labores y gestión que cumple la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En este Manual se desarrolla y se establece el procedimiento para atraer, convocar, reclutar, seleccionar al personal mejor calificado con posibilidades de integrarse al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Por lo que la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, pone en conocimiento, las normativas, políticas y actividades técnicas para aplicación e implementación del Subsistema de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal.



Lcdo. Marcelo Zumárraga Duque
**DIRECTOR METROPOLITANO
DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO.

El Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal es un sistema integrado de pasos que se conjugan en normas, políticas claras y uniformes que permite, a través del manejo adecuado de instrumentos técnicos, evaluar competitivamente a los aspirantes a ocupar determinado puesto, permitiendo que los Directivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tomen decisiones acertadas en materia de selección y contratación de personal, que responda a las verdaderas necesidades del puesto, del grupo de trabajo y del Municipio.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un subsistema DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL técnico y objetivo, enmarcado en aspectos legales institucionales con el fin de contar con personal idóneo y comprometido dispuesto a colaborar decididamente en la consecución de ~~sus~~ metas y propósitos del MDMQ.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Disponer de un Subsistema enmarcado en aspectos legales, administrativos y técnicos que normen y regulen el proceso integrado de reclutamiento y selección de personal en todas sus etapas.

Contar con un proceso técnico, objetivo, ágil y efectivo que garantice imparcialidad e igualdad de oportunidades a todos los aspirantes, así como para el escogimiento de personal idóneo, dispuesto a colaborar decididamente en la consecución de metas, fines y propósitos que debe cumplir la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Determinar políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para el ingreso, la carrera y la promoción de los funcionarios.

Potenciar las capacidades y procurar el desarrollo profesional de todo el personal del Municipio del Distrito Metropolitano, en el ingreso, carrera y promoción, según sus conocimientos, aptitudes, experiencia laboral y nivel de desempeño.

Mejorar permanentemente el Proceso Integrado de Reclutamiento y Selección de Personal y el manejo de los instrumentos técnicos que se empleen.

ALCANCE:

Este Manual regulará:

El ingreso de nuevo personal al MDMQ, ya sea por contrato o mediante nombramiento provisional o definitivo.

Los Traslados Administrativos como consecuencia de Concursos Internos.



RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Gestión Técnica, administrar el Subsistema Integrado de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal en todas sus etapas, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Aplicación de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Base legal y en el presente Manual.

2. BASE LEGAL.

El Subsistema de Selección de Personal se sustenta en:

*** Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. Art. 58 literal f), Art 60 y el Capítulo IV Arts. Del 69 al 75.**

Art. 58.- Literal f. De las Unidades de Administración de Recursos Humanos.

“Desarrollar programas de Reclutamiento para Seleccionar candidatos idóneos para la institución”.

Art. 60.- De la estructuración.-

“El Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos del Servicio Civil, está conformado por los Subsistemas de Planificación de Recursos Humanos; Clasificación de puestos; Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño”.

Capítulo IV.- De la Selección de Personal. Art. 69. Del Subsistema de Selección de Personal.-

“Es el conjunto de normas políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado”

*** Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. Capítulo IV sección III, del Art. 151 al 172.**

SECCION III. Del Subsistema de Selección de Personal.

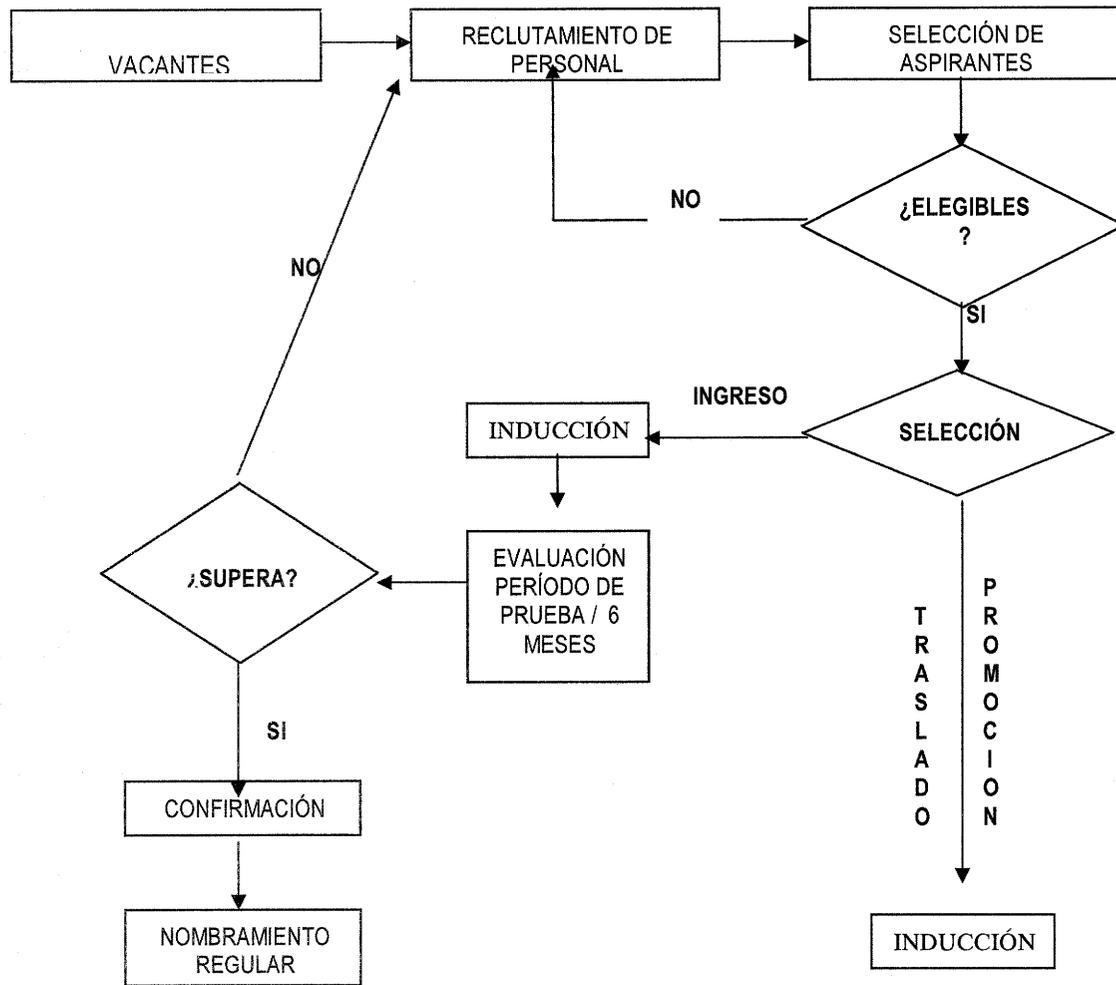
Art. 151.- “El Subsistema de Selección de Personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición.”.

*** Resolución N° A-0091 del 24 de Septiembre del 2007. Reglamento de Escalafón y Carrera Administrativa del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Capítulo VIII. Art. 41.**

Capítulo VIII. Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.
Artículos: 41y 42

“Los puestos de la Carrera Administrativa Municipal que estuvieren vacantes, serán llenados mediante concursos de merecimientos y oposición interno y externos, según el caso, entendiéndose por tales al proceso a través del cual el candidato cumple con las siguientes exigencias.....”

FLUJO GRAMA:



PLAN DE VACANTES

[Handwritten signature]



Las Secretarías, Direcciones Metropolitanas, Administraciones Zonales, Direcciones y demás Dependencias sobre la base de sus respectivos planes operativos y programas anuales aprobados, determinarán anualmente los requerimientos de personal adicional a los establecidos por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en el Distributivo de Personal.

Procedimientos para Elaboración y Aprobación plantilla requerida vs. plantilla actual.

Los formularios de requerimientos de personal adicional para cumplir los planes operativos y programas anuales, deben ser aprobados por el Alcalde Metropolitano o Administrador General, antes de ser enviados a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para su atención oportuna.

Con base en los requerimientos de personal adicional y aprobado, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, elaborará el Plan Anual de Vacantes. Una vez aprobado dicho plan se procederá a la ejecución de los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.

EL Formulario para la requisición de personal adicional no contemplado en el Plan Anual de Vacantes y Presupuesto, será aprobado exclusivamente por el Alcalde Metropolitano, o Administrador General.

Cuando las vacantes se produjeran por renuncia o retiro de funcionarios y que por lo tanto no estuvieron incluidas en el Plan Anual de Vacantes y Presupuesto, las mismas serán cubiertas mediante concursos internos y solo en el caso de que estos se declaren desiertos, se realizarán concursos externos.

Todos estos pedidos de personal para cubrir vacantes, deben ser solicitados a través del formulario de Requisición de Personal, aprobados por el Administrador General, conjuntamente con la Disponibilidad Presupuestaria.

FORMULARIO DE REQUISICION DE PERSONAL

Este Formulario esta realizado con el fin de solicitar pedidos de personal para cubrir vacantes existentes y/o nuevas creaciones en las diferentes Dependencias Municipales con el objeto que los Secretarios, Administradores Zonales, Directores Metropolitanos y Directores soliciten al señor Administrador General, la autorización para la contratación de personal permanente o temporal para cubrir dicha vacante.

Esta Hoja de Requisición de Personal consta de lo siguiente: (anexo 1)

Información general del puesto / Perfil

✓ **Requisitos de selección del puesto:**

- ✓ Instrucción
- ✓ Capacitación
- ✓ Experiencia

✓ **Requisitos de selección de la persona a ocupar el puesto de trabajo.**

- ✓ Instrucción
- ✓ Capacitación
- ✓ Experiencia
- ✓ Edad

Condiciones del puesto

- ✓ Remuneración
- ✓ Creación y/o Vacante

ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal esta desarrollado en varias fases o etapas secuenciales que atraviesan cada uno de los candidatos. Los candidatos que superan las actividades o requisitos establecidos en el proceso continúan hacia las etapas siguientes. Si no cumplen los requisitos salen del proceso.

El Proceso de Selección utiliza generalmente varias técnicas y procedimientos que varía de acuerdo con el perfil y la complejidad del cargo vacante.

Las etapas del Proceso de Selección son las siguientes:

- ◆ El Reclutamiento
- ◆ La Selección
- ◆ Contratación
- ◆ La Inducción y Adaptación,
- ◆ El Seguimiento.

EL RECLUTAMIENTO**DEFINICIÓN:**

Desarrollo de actividades tendientes a atraer, localizar e invitar el mayor número de aspirantes o solicitantes potenciales que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases del concurso, puedan participar en el mismo.

En esta etapa se informa plenamente a los solicitantes respecto a los requisitos requeridos para desempeñar el puesto y a las oportunidades profesionales que el Municipio puede ofrecer a sus empleados. Esto con el fin de tener candidatos potencialmente interesados.

Si cierta vacante debe ser cubierta con candidatos internos y/o externos, el tipo de reclutamiento a utilizar, dependerá de la disponibilidad de personal por ello se subdivide en:

- Reclutamiento Interno
- Reclutamiento Externo.

BASE LEGAL DEL RECLUTAMIENTO

* Resolución de Alcaldía No. A 0091 del 24 de septiembre del 2007. Reglamento de Escalafón y Carrera Administrativa Municipal, Capítulo VIII. DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Art. 42.

Capítulo VIII. Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal. Art. 42.

“Los puestos de la Carrera Administrativa Municipal que estuvieren vacantes serán llenados mediante concursos de merecimientos y oposición internos y externos, según el caso, entendiéndose por tales al proceso a través del cual el candidato cumpla con las siguientes exigencias:

- a) Exhibir documentos que certifiquen su grado de educación, experiencia y demás requisitos que se fijaren; y
- b) Superar las pruebas escritas u orales elaboradas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos en coordinación con las dependencias donde están asignados los puestos vacantes.

Las especificaciones técnicas de cada concurso serán concretadas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos sobre la base de los perfiles definidos en el Manual de Clasificación de Puestos. Del mismo modo, las pruebas serán estructuradas en función de dichos perfiles.

Únicamente, cuando el concurso interno de merecimientos y oposición se declare desierto, podrá llamarse al respectivo concurso externo de merecimientos y oposición. Para ambos casos, los candidatos que obtuvieren una calificación mínima de ochenta puntos sobre cien, serán considerados idóneos para ocupar el Puesto. De éstos, las Unidades Desconcentradas y/o Dirección Metropolitana de Recursos Humanos definirá como ganador del concurso a quién obtuviere el mayor puntaje. Si el ganador no acepta el puesto se designará al siguiente candidato calificado como idóneo.”

PROMOCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. Capítulo VIII. Art. 43. - Como mecanismo de desarrollo de los servidores se implementará la movilidad vertical a través del ascenso y promoción del personal.

1. - “Se entiende **por ascenso** el progreso que alcanza un servidor a un puesto de mayor jerarquía que se encuentre vacante; únicamente se cumplirá mediante concurso interno de merecimientos y oposición. Los servidores de carrera para optar por un ascenso requieren:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos;
- b) Haber permanecido al menos dos años en el puesto actual;
- c) Haber obtenido al menos una calificación de Muy Buena en la última evaluación del desempeño.
- d) Cumplir satisfactoriamente con el proceso de selección y haber sido declarado ganador del concurso respectivo.

2.- **Por promoción.-** se entiende el desarrollo del servidor al subir un grado en la Escala de Remuneración Mensual Unificada vigente y se cumplirá mediante la revisión y calificación de factores que forman parte de la carrera, cada tres años. Los servidores de carrera para optar por la promoción requieren:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos;
- b) Haber obtenido al menos una calificación de Muy Buena en la última evaluación del desempeño.”

EL RECLUTAMIENTO INTERNO

Este subproceso, se caracteriza por que el MDMQ, direcciona a personal interno de todas las Dependencias Municipales, a las unidades administrativas o a personas específicas. El mismo que se lo realizará a través de Convocatorias a Concursos internos.

Etapa que permite incentivar al personal del MDMQ a participar en los Concursos que se promueven para cubrir puestos vacantes o de nueva creación, siempre que cumplan los requisitos establecidos, fomentando así la carrera profesional.

A su vez es importante establecer que esta forma de reclutar, trae consigo ventajas como son:

- ✓ Permite aprovechar el Capital Humano del MDMQ.
- ✓ Motiva el desarrollo profesional de los actuales empleados amparados por el Plan de Carrera Municipal.
- ✓ Da la probabilidad de una mejor selección, puesto que los candidatos ya conocen la Institución.
- ✓ El costo financiero es menor que el reclutamiento externo.

PROMOCION.- Las promociones del personal en el MDMQ, se realizara de acuerdo a lo que establece el Art. 43. del Reglamento de Escalafón y Carrera Administrativa Municipal.

ASCENSOS.- Los ascensos del personal del MDMQ, se realizará de acuerdo como lo establece el Art. 43. Inmerso en el Reglamento de Escalafón y Carrera Administrativa Municipal.

Ascenso es la promoción de un servidor municipal de Carrera Administrativa, a otro puesto de mayor grado o escala de dificultad, complejidad y responsabilidad a las del nivel del puesto de trabajo de procedencia.

Tanto las promociones como los ascensos se llevarán a efecto siempre mediante el proceso de selección.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se considerará exclusivamente cuando se trate de concursos internos

Para dicha evaluación se deberá aplicar el formulario diseñado por la Unidad de Gestión Técnica de la DRH, (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS) y de acuerdo al Instructivo para la aplicación del formulario, los resultados deberán ser remitidos a la Unidad de Gestión Técnica de la DRH, en sobre cerrado y de manera confidencial de cada uno de los candidatos.

JTB

RECLUTAMIENTO EXTERNO

DEFINICIÓN:

La Unidad de Gestión Técnica de Recursos Humanos del MDMQ, luego de haber realizado el Reclutamiento Interno y si no existieren aspirantes para ocupar un puesto vacante o creado, dentro del MDMQ; se procede a utilizar el reclutamiento externo, el mismo que se caracteriza por:

“Reclutar candidatos del Mercado Laboral de Recursos Humanos que está fuera de la Institución es decir del Distrito Metropolitano o el País; esto para someterlos al proceso de selección de personal”.

Este reclutamiento busca candidatos externos el mismo que debe realizarse de manera precisa y eficaz, para reclutar a los candidatos idóneos.

Será efectuado de manera continua e ininterrumpidamente; para poder obtener una Base de Datos Automatizada, que nos permita mantener precandidatos para cubrir una vacante, disminuyendo gastos operativos.

El Reclutamiento Externo nos permite:

Que los cargos vacantes sean cubiertos por candidatos externos seleccionados, poseedores de talentos, habilidades no existentes en la Institución.

Enriquece y aumenta el capital intelectual al incluir nuevos conocimientos y destrezas.

Da oportunidades de trabajo a la Ciudadanía que habita en el Distrito Metropolitano de Quito.

El MDMQ utiliza las siguientes fuentes de Reclutamiento:

Mediante Convocatoria Pública (y/o Anuncios Publicitarios)

Se lo realiza a través de anuncios impresos en el periódico de mayor circulación del país.

También puede efectuarse a través de los programas de Radio Municipal, que son transmitidos por el MDMQ.

Otra manera de reclutar es a través de convocatorias en la página web del MDMQ.

Mediante Convocatoria dirigida

Dirigida a reclutar personal de segmentos específicos del mercado laboral de trabajo. Para este efecto se realizarán contactos directos con instituciones, centros educativos y agrupaciones de profesionales, entre otros.

Se recurre a esta fuente de reclutamiento para solicitar candidatos técnicamente especializados en una carrera específica, ya sea a centros educativos, colegios de profesionales.

**Mediante la Base de Datos.-**

Son las Hojas de Vida y/o Solicitudes de Trabajo que entregan las personas en la Dirección de Recursos Humanos, donde se recepta su hoja de vida y se ingresa a la base de Datos de la Unidad de Gestión Técnica.

Mediante CONQUITO:

La Unidad de Gestión Técnica de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de obtener más candidatos para el proceso de Selección puede solicitar a CONQUITO. (Corporación creada para la formación y promoción de nuevas empresas y generación de empleo y capacitación de la Ciudad de Quito) la misma que tiene a su cargo la Bolsa de Empleo, y proveen candidatos preseleccionados de su base de datos permitiendo contar con más aspirantes para cubrir los requerimientos de vacantes establecidas.

LA SELECCIÓN**DEFINICION:**

Etapa en la que se escoge los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la Institución. Constituye un proceso de comparación entre los requisitos y/o exigencias del puesto y las características de los candidatos que se presentan, así como también una comparación de varios candidatos entre sí con la clara intención de escoger al más idóneo.

Se aclara que esta etapa se la realiza y/o ejecuta en función de la Descripción del Puesto y de la Hoja de Requisición de Personal.

Este proceso utiliza factores que nos permiten realizar un estudio y/o selección de los candidatos de manera equitativa, objetiva, participativa basada en normas y políticas de selección.

Cada uno de los factores de selección, se establecen según las exigencias del puesto objeto del concurso, y deberán estar establecidos dentro de la Hoja de Calificaciones y/o de las Bases del Concurso, en la cual se encuentra cada factor a ser considerado al igual que para las Técnicas a utilizarse en el concurso.

VALORACIÓN:

Se establece de acuerdo a lo que se señala en el Registro Oficial No 262 del 29 de Enero 2008 en resumen es:

FACTOR		PORCENTAJE
Instrucción		30%
Capacitación		5%
Experiencia		15%
Entrevista		25%
Pruebas:		25%
	TOTAL	100%
Prueba Técnica		12,5%
Prueba Practica		12,5%

Factor instrucción:

Se considerará tanto la Instrucción profesional como la capacitación.

Instrucción Formal

Se considerarán los títulos académicos conferidos por centros educativos legalmente reconocidos, en el ámbito de instrucción primaria, secundaria y superior, según las exigencias del puesto objeto del Concurso.

Su cumplimiento servirá para formalizar la participación en un concurso.

Capacitación

Se considerarán los certificados conferidos en eventos de capacitación, específicos o relacionados con el puesto objeto del concurso y que hayan tenido una duración mínima de 20 horas, de los últimos 5 años.

En el Proceso de selección se determinará un mínimo de horas de capacitación que deben acreditar los aspirantes.

El puntaje que se obtenga deberá ser convertido de acuerdo al peso ponderado que se haya asignado al mismo en la Hoja de las bases del Concurso.

Experiencia Profesional

Se considerará, cualitativa y cuantitativamente, los años de ejercicio profesional pos titulación en entidades públicas o privadas y relacionadas con las responsabilidades a cumplir en el puesto objeto del concurso.

La valoración se realizará empleando las Bases del Concurso.

Si se ha considerado como factor de selección, el puntaje que se obtenga deberá ser convertido de acuerdo al peso ponderado que se haya asignado al mismo en el correspondiente Programa de Selección.

Evaluación de Conocimientos

Evaluación cualitativa y cuantitativa de conocimientos requeridos en función de las exigencias del puesto objeto del Concurso.

Se realizará mediante pruebas escritas o a través de entrevistas de tipo técnico, elaboradas por las jefaturas inmediatas del puesto objeto del concurso.

Se aplicarán a todos los aspirantes que aprobasen la Evaluación Psicológica.

Para aprobar estas pruebas se requiere obtener un puntaje mínimo del 80%.

Obtenida la información básica respecto del cargo que se debe cubrir, es necesario obtener información sobre los candidatos que se presentan en la Fase de Reclutamiento. El paso siguiente es utilizar Técnicas de Selección, para conocer y escoger a los candidatos adecuados. Estas técnicas que el MDMQ ocupa en su proceso de selección son:



0110

- > Entrevistas
- > Pruebas

LA ENTREVISTA:

Es la más utilizada, consiste en la comunicación entre dos o más personas que interactúan; en donde una de las partes esta interesada en conocer mejor a la otra. Esta entrevista variara de acuerdo al tipo de puesto a cubrir. Al igual que puede ser efectuada por una o varias personas de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, y/o a su vez por los Directores que solicitan la selección de candidatos.

Esta Técnica nos permite obtener información, descubrir las actitudes y sentimientos de los candidatos elegidos, verificar los factores a ser evaluados de la Hoja de Vida como son.

- Instrucción Formal e Informal
- Experiencia. Tiempos, Horarios, Motivo de salida de trabajos anteriores
- Conocimientos en las tareas a efectuar dentro del MDMQ
- Conocimiento de lo que es el MDMQ.

La entrevista se la ha clasificado para el proceso de Selección en:

- Entrevista Inicial
- Entrevista Profunda
- Entrevista Final

Entrevista Inicial.

La Unidad de Gestión Técnica de la Dirección de Recursos Humanos, se encarga de realizar una entrevista inicial a los candidatos reclutados sean estos por medio de reclutamiento externo y/o interno.

Esta entrevista tendrá una corta duración de 15 a 20 minutos y se la realizará con el objeto de descartar rápidamente a aquellas candidaturas poco interesantes que a simple vista no cumplen con las exigencias y requisitos del puesto.

También se dará a los candidatos información complementaria acerca de la oferta de empleo y las características de la Institución como son: Remuneración, Funciones, Horarios, Tipos de Contratos, Estabilidad laboral, Lugar y condiciones de trabajo.

En caso de que el aspirante no cumpla con los requisitos especificados en la Convocatoria, o se confirme que los datos incluidos no son verdaderos serán excluidos de participar en las fases siguientes.

Esta entrevista no es calificada y/o evaluada; pero de ella nos queda la primera lista de candidatos preseleccionados.

ENTREVISTA

Para realizar esta fase del proceso de selección se debe realizar un tipo de Entrevista Estructurada en donde el Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Desconcentrada, o el Analista de la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, elaborarán una serie de preguntas estándar con base en el análisis de puestos.

A su vez, el entrevistador determina el curso de la entrevista, y esta se seguirá a medida que se formula cada pregunta, permitiendo que el entrevistado y/o los candidatos participen más en la determinación del curso.

Esta entrevista es muy importante realizarla ya que brinda una base más consistente para evaluar a los candidatos del puesto; se documenta para referencia futura y en caso de cuestiones legales o auditorías internas.

ENTREVISTA FINAL

Tiene como finalidad, delegar la responsabilidad de que el Administrador General y el Director de la Unidad que solicita la selección, recomiende y /o disponga; la aceptación del o de los candidatos que mejor se ajusten a sus preferencias para su contratación.

Presentándoles para ello una terna de candidatos seleccionados; que pasaron todas las fases del proceso de selección con resultados sobre el 80% sobre 100 del puntaje total.

PRUEBAS

DEFINICIÓN.

Son una medición objetiva de una muestra de comportamiento que se utiliza para evaluar el conocimiento, las capacidades, habilidades y otras características de los candidatos preseleccionados en relación con otros.

Estas pruebas se clasifican en:

Pruebas escritas de conocimiento del puesto.- Están diseñadas para medir el nivel de experiencia del candidato o de los candidatos preseleccionados respecto al puesto a cubrir.

Estas pruebas deberán ser elaboradas por cada Secretaría, Dirección Metropolitana, Administraciones Zonales y Direcciones, que requieran cubrir vacantes en el lapso de 48 horas a partir de la Requisición efectuada.

Dichas pruebas deberán ser efectuadas de manera objetiva y concisa. Pueden ser generales y/o específicas.

Generales; son aquellas que evalúan nociones de cultura general o aspectos genéricos del conocimiento.

Específicas; son aquellas que evalúan conocimientos técnicos y específicos directamente relacionados con el cargo vacante.

Estas pruebas serán tomadas por personal de la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, y serán calificadas por el profesional y/o Directivo que desarrolló dicho cuestionario en presencia del personal a cargo de la Selección; para que su calificación sea de manera transparente.

PRUEBAS PRÁCTICAS TÉCNICAS

Se efectúan a través de casos, o pruebas técnicas de situaciones de trabajo, exigen que el solicitante realice las tareas que son parte del trabajo que requiere el puesto. Al igual que las pruebas de conocimiento del puesto, pero éstas se desarrollan a partir de la descripción del puesto.

De las funciones principales y deberán ser desarrolladas por los expertos y/o profesionales de las Unidades, Direcciones y Administraciones Zonales, Secretarías del MDMQ con tiempo preestablecido para todos los candidatos.

Al igual que las pruebas anteriores para su calificación y toma, deberá estar presente el Analista responsable de la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

PRUEBAS PSICOLÓGICAS

Se aplica para valorar la habilidad y potencialidad de los candidatos, así como su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y de las posibilidades del futuro desarrollo.

Existen diferentes tipos de pruebas psicológicas, que miden características determinadas del candidato entre las más conocidas son:

- Pruebas de Personalidad
- Pruebas de Inteligencia
- Pruebas de Aptitud

El MDMQ, dispondrá de las Baterías de Test de Personalidad, Inteligencia y de Aptitudes.

Es un fase primordial la toma de estas pruebas, para lo cual deberá ser considerado que el responsable del proceso de la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, realice esta fase y remitan los informes psicotécnicos de manera confidencial.

APLICACION DE PRUEBAS

Se convocará a los aspirantes a someterse a las pruebas de selección, indicando lugar, fecha y tiempo de duración de las mismas.

Sé llevará un registro de la fecha de aplicación de las pruebas y entrevista, así como de la asistencia, en las fechas indicadas, de los aspirantes.

Antes de la aplicación de las pruebas, se deberá preparar a los asistentes, mediante charlas informativas de lo que es el MDMQ, realiza en el proceso de selección.

Para optimizar el tiempo de la toma de pruebas, podrán ser tomadas de manera individual según sea el caso y/o en grupo mínimo de 10 o 15 personas siempre con el o los Analistas responsables de las Unidades Desconcentradas y de la Unidad de Gestión Técnica.

Las pruebas serán aplicadas de acuerdo con las normas técnicas establecidas para cada una de ellas.

Las pruebas tomadas serán archivadas en cada carpeta de datos de cada candidato junto con el cuadro de valores.

INFORME DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS:

Luego de obtener los resultados de las pruebas de conocimiento del puesto y de las pruebas prácticas técnicas, es preciso que se realice el cuadro de valores para presentar el informe de cómo los candidatos van siendo rechazados o pasan a las siguientes fases, para ello la Unidad de Gestión Técnica, utilizará el siguiente formulario y/o cuadro. (anexo 2)



En donde se registran y presentan las calificaciones obtenidas en las pruebas y se definen cuales son los candidatos finalistas para la siguiente fase del proceso.

FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE CANDIDATOS AL PUESTO:

Son datos personales que proporcionan los candidatos a seleccionar, para que la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos realice la Investigación de antecedentes, verificación de referencias, las investigaciones de crédito, entre otras.

Datos que nos permite evaluar si los candidatos a ser contratados son personas confiables, honradas, honestas, sin antecedentes penales que atenten a la imagen y buen nombre de la Institución a la cual van a formar parte, ya que una de las principales Políticas de la Municipalidad es:

Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor a la patria y a la ciudad.

Para recabar dicha información es necesario que los candidatos en primera instancia antes de ser seleccionados llenen la Hoja de Solicitud de Empleo.

SOLICITUD DE EMPLEO (Anexo 3)

Es un medio rápido y sistemático de obtener una diversidad de información sobre los solicitantes; permite decidir si un solicitante cumple con los requerimientos mínimos de experiencia, instrucción, etc.

Nos permite recabar información sobre antecedentes, para verificar referencias personales, laborales que nos ayudan a comparar los datos proporcionados por el candidato con la Hoja de vida.

Para lo cual el MDMQ, utiliza la Solicitud e Empleo elaborada por la Unidad de Gestión Técnica de la DMRH.

CONVALIDACION INFORMACION DE ANTECEDENTES

Los Analistas responsables de las Unidades Desconcentradas y/o la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos realizarán la Investigación de antecedentes; la cual tiene como finalidad, que la información dada por los candidatos sobre sus empleos anteriores, y referencias personales sean veraces. Para ello se utilizarán los Formularios correspondientes. (Anexo 4 y 5)

Si bien esta investigación es parte del proceso de selección, no será ponderada, pero tendrá el carácter de eliminatoria cuando se demuestre que la persona a ser contratada no obtenga un informe favorable por la persona que verifica los datos. Esta persona puede ser delegada por la Unidad desconcentrada RRHH y/o Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y deberá ser realizada en un tiempo preestablecido.

CONVALIDACION EN CENTRAL DE RIESGOS

El MDMQ a través de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos solicitará a los pre-seleccionados un certificado de no constar en la Central de Riesgos a la Superintendencia de Bancos.



Esta información será uso exclusivo de la Unidad de Gestión Técnica de manera confidencial y no tendrá calificación alguna pero si es factor de eliminación para la contratación de los candidatos ya seleccionados.

CONVALIDACION DE DATOS ACADÉMICOS

Esta investigación la realizara los responsables Unidad Desconcentrada RRHH, Analistas de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección de Recursos Humanos, ingresando a través de la página Web del CONESUP (Consejo Nacional de Educación Superior), para verificar que los Títulos Académicos de las Profesiones de los candidatos a contratar no sea de procedencia dudosa y/o falsificados.

Esta investigación se la realizará en primera instancia a través de la verificación del documento original comparado de la copia que se deja en el archivo.

EXAMENES MEDICOS

En función de las características del puesto, la terna de personas pre-seleccionadas como elegibles se someterán a exámenes médicos, de tipo general y específicos, según el caso. Estos exámenes serán realizados en coordinación con el Dispensario Central del Municipio, Anexo al IESS y Unidad de Seguridad Industrial del Municipio.

El informe de los exámenes médicos pre-ocupacionales será requisito prescindible que debe ser cumplido por la persona seleccionada para iniciar los trámites de contratación.

Si bien estos exámenes son parte del proceso de selección, no serán ponderados, pero tendrán el carácter de importantes para comparar los resultados del estado de salud de los candidatos con las características del puesto para verificar si el candidato se encuentra en optimas condiciones físicas para realizar las funciones del trabajo a ocupar, sin que se vayan a presentar contratiempos en el futuro.

SELECCION FINAL

Luego de obtener los resultados de todo el proceso de reclutamiento y selección de personal se dará paso a la declaración de elegibles; para su nombramiento e inducción.

Para esta Declaración de Elegibles los candidatos deberá cumplir con lo siguiente:

Pasar todas las fases antes mencionadas, debiendo cumplir los requisitos mínimos establecidos para el puesto objeto de la Convocatoria.

En la suma de todas las etapas de selección los candidatos elegibles, deberá haber obtenido un puntaje mínimo de 80 puntos mínimos hasta 100 puntos y por ningún motivo deberán ser elegidos candidatos que obtengan un puntaje menor, porque esto anula el proceso de selección.

Tratándose de Concursos Internos, deberán ser elegidos los candidatos que en la Evaluación del Desempeño hayan obtenido una calificación equivalente a por lo menos de Muy Buena

La investigación de antecedentes, de datos de crédito y datos académicos deberán ser aceptables.

El examen médico ocupacional será declarado idóneo para el cargo. Este requisito será exigido en el momento de su nombramiento.

En caso de desistir a la firma del nombramiento el ganador de la convocatoria, se podrá sugerir se otorgue dicho nombramiento al segundo en puntaje de la terna pre-seleccionada.

DE LA DECLARACION DE CONCURSOS DESIERTOS

La DMRH declarará desierto los Concursos Internos o Externos, cuando:

No se presente aspirante alguno al llamado del Concurso.

Los aspirantes no hubieran cubierto adecuadamente los requisitos de instrucción, experiencia, capacitación, conocimientos, nivel de desempeño, características: psicológicas, socio laborales y médicas exigidas para el puesto.

Cuando el solicitante de la Requisición de personal no justifique dicha requisición con la partida presupuestaria y la disponibilidad, en el caso de ser una creación y/o vacante; así como también no tenga la autorización del Señor Alcalde o Administrador General.

INFORME FINAL

Una vez cumplidas las etapas de reclutamiento y selección, se elaborará el Informé de resultados, la misma que contendrá el cuadro con la nómina de todos los participantes y los resultados obtenidos por cada uno de ellos en dichas etapas. (Anexo 6) cuadro de valoración documental

Para cada Concurso (Interno o Externo) se abrirá expedientes individuales, y la Unidad de Gestión Técnica de Recursos Humanos, informará al Administrador General mediante oficio, el resultado del proceso cumplido, adjuntando:

Copia de la requisición y autorización para realizar el respectivo Concurso (Interno o externo)

Bases del concurso de Selección, Cronograma de actividades y Convocatoria al Concurso según el caso.

Cuadro resumen de la evaluación realizada a los aspirantes declarados como elegibles.

La Unidad de Gestión Técnica, comunicará a cada uno de los aspirantes el resultado de su participación en el Concurso, por medio de cartas de elegibles y no elegibles. (Anexo 7)

CONTRATACION

Base legal Art. 20 DE LA LOSCCA. Sección III DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- "La autoridad nominadora en base a las políticas, normas e instrumentos que emita la SENRES podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, únicamente previo informe favorable de las UAHRs, en el que justifique la necesidad de trabajo temporal y se certifique el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSCCA y el reglamento para el ingreso al servicio civil; siempre que existan recursos económicos disponibles en una partida especial para tales efectos y no implique aumento en la masa salarial aprobada y no se sujetará al concurso de merecimientos y oposición." Se aplicara la Resolución A 0034 del 2 abril 2008 o la que se encuentre en vigencia.





Para la contratación de personal la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos procederá a la elaboración y enviará a la Administración General para su respectiva legalización.

INDUCCION

DEFINICIÓN

La Inducción o denominada también, acogida, bienvenida, incorporación o acomodamiento, tiene como finalidad que el Servidor que se incorpora a la institución por primera vez, conozca más en detalle al Municipio Distrito Metropolitano de Quito, así como también que se integre a sus funciones y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

Una inducción de personal bien ejecutada constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos del Servidor Municipal.

Esta persona cuando ingresa, a un nuevo trabajo se plantea una serie de preguntas acerca de la Institución; interrogantes que deben responderse con la mayor rapidez.

Para ello la Unidad de Gestión Técnica de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para todo Proceso de Selección Ejecutado y cumplido realizará la Inducción del Personal nuevo; y al personal del Municipio, la reinducción.

Para que los mismos se comprometan con la Misión y Visión del MDMQ y formen parte del gran equipo humano que labora en él.

Por la importancia que tiene la Inducción del Personal se realizará en dos fases.

Inducción General al MDMQ.

Inducción Específica al puesto de trabajo.

INDUCCION GENERAL AL MDMQ.

La Unidad de Gestión Técnica de la Dirección de Recursos Humanos es responsable de brindar al recién incorporado a la institución, información precisa acerca de los siguientes aspectos:

- Bienvenida al MDMQ.
- Historia del MDMQ.
- Ubicación del MDMQ.
- Visión y Misión.
- Estructura Organizacional.
- Administraciones Zonales.
- Empresas Municipales.
- Reglamento Interno de Recursos Humanos. (Forma y período de pago, registro de asistencia, permisos, vacaciones, recorridos del transporte institucional.
- Remuneración.

Información que se caracteriza por responder a las interrogantes que la mayor parte de Servidores se realizan antes de ingresar a laborar en la Institución. Las mismas que son:

Qué es lo que realiza la Institución ?



Qué beneficios tiene la Institución para el servidor que ingresa a laborar ?

Esta inducción se realizará por el personal de la Unidad de Gestión Técnica en coordinación con el personal del área solicitante y se organizarán, actividades tendientes a proporcionar información a la persona seleccionada sobre los datos antes mencionados. (Anexo 8) Manual de bienvenida.

INDUCCION ESPECÍFICA

Está inducción se aplica a recién incorporados y a todos los movimientos internos promociones, cambio y traslados administrativos. Se caracteriza porque va dirigida a responder las interrogantes que los Servidores nuevos se realizan con respecto al Puesto de trabajo como son:

- ✓ Visión y Misión de la Secretaria, Dirección y/o Administración Zonal.
- ✓ Funciones del puesto de trabajo y entrega de medios necesarios.
- ✓ Relaciones personales, clima laboral, costumbres.
- ✓ Presentación con los nuevos compañeros.
- ✓ Otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo.

Está Inducción deberá ser realizada por el Director y/o los Jefes Inmediatos ya que ellos son los profesionales más expertos para dar respuesta a cuestionamientos que se pueden dar, con respecto al puesto de trabajo y ampliarlas de mejor manera y a la vez reafirmar su responsabilidad directa con relación al nuevo servidor.

La Inducción General y Específica, se complementara con la presentación de un Vídeo Institucional ya que el MDMQ cuenta con una Estructura Organizacional amplia y posee diferentes Administraciones Zonales dentro del Distrito.

EL SEGUIMIENTO

Antes de cumplir el período de prueba, el responsable de la Unidad administrativa o Dependencia a la que fue asignado al servidor y/o empleado incorporado realizará la primera evaluación del desempeño al nuevo empleado. De su resultado dependerá la continuación o la cesación en el MDMQ.

De ser necesario, se ejecutarán o sugerirán medidas correctivas que tiendan a mejorar el proceso de adaptación y a elevar el nivel de desempeño del nuevo servidor.

DISPOSICIONES GENERALES:

Todas las fases de la Etapa de Selección tienen el carácter eliminatorio.

La documentación de los aspirantes de fuera de la Empresa, que habiendo cumplido las fases de selección favorablemente y sean declarados como elegibles, pasarán a formar parte del "Banco de Personal Elegible".

La documentación de los aspirantes de fuera de la Empresa, que luego de haberse sometido al proceso de selección hayan sido declarados como No Elegibles, se mantendrán en archivo durante 1 año, luego del cual serán dadas de baja y destruidas.

Al momento de receptor la documentación de los aspirantes, las fotocopias que se adjunten deberán ser certificadas con su correspondiente original.

Quienes luego de haberse sometido a las pruebas de conocimientos no las aprobasen, tendrán una segunda oportunidad para ser reevaluados luego de seis y tres meses respectivamente.

Los documentos presentados por los candidatos reclutados y no elegibles no serán entregados a los mismos por ya pertenecer a la base de datos de la Unidad de Gestión Técnica de Recursos Humanos.

BASE CONCEPTUAL

Actitud

Disposición para aprender, desarrollar y aplicar una determinada habilidad o actuar de una determinada manera.

Aptitud

Dotación natural que posee cada persona para realizar determinadas actividades.

Archivo (o Banco de Personal) Activo

Conformado con las carpetas de los aspirantes las entreguen voluntariamente y que teniendo su documentación en regla, no han sido sometidos a ningún tipo de valoración con fines de selección de personal.

Archivo (o Banco) de Elegibles

Conformado con las carpetas de los aspirantes que habiendo sido sometidos a un proceso de selección fueron declarados como Elegibles.

Archivo (o Banco de Personal) Pasivo

Conformado con las carpetas de los aspirantes que habiendo sido sometidos a un proceso de selección fueron declarados como No elegibles o no fueron considerados para ningún proceso después de permanecer por más de dos años en el Archivo (o Banco) Activo.

El propósito de este documento ha sido el de plantear algunos elementos esenciales que se necesitan para entender, diseñar e instrumentar la psicometría como practica en el proceso de selección.

PSICOMETRIA:

Se llama Psicometría a la disciplina que, dentro del marco general de la psicología tiene por objeto, la aplicación y la investigación de los test.

El método psicométrico es el conjunto de procedimientos que conducen a la valoración cuantitativa de los fenómenos psicológicos. El método de los test puede utilizarse para investigar las leyes de la vida psíquica, aunque en la práctica es utilizado en psicología aplicada

Clasificación:

Los test psicométricos pueden clasificarse según sus características exteriores, según su modo de administración y según sus características funcionales.

- Características exteriores:

- a. De lápiz y papel: El individuo debe contestar por escrito a preguntas que se le formulan.
- b. De ejecución (performance): El individuo debe efectuar cierto trabajo de manipulación.
 - Modo de Administración:
 - a. Test individuales
 - b. Test colectivos
 - Clasificación funcional:
 - a. Test de eficiencia: De inteligencia, de aptitudes, de conocimientos.
 - b. Test de personalidad: Test objetivos o inventarios, técnicas proyectivas.

Definición:

Inteligencia: Término general que indica la capacidad o capacidades que intervienen en el aprendizaje y en la conducta adaptativa. En la inteligencia global se incluyen la habilidad práctica, la habilidad verbal y la habilidad para resolver problemas.

Los test de inteligencia:

Están diseñados para medir las capacidades y habilidades de una persona.

Existen test que miden un factor general, como el Raven y el Dominós y test multifactoriales como el WAIS.

Las capacidades y habilidades que mide el WAIS son:

- Memoria
- Formación de conceptos verbales
- Juicio y sentido común
- Atención
- Concentración
- Coordinación visomotora
- Planeación y organización
- Análisis y síntesis
- Aprendizaje

Test de aptitudes:

Aptitud es una habilidad potencial. Los test de aptitudes se emplean para predecir el logro futuro de un individuo en un área particular.

Ejemplo: El test de aptitudes escolares que se usa para predecir el rendimiento de un individuo en la universidad.

**Test de personalidad:**

Personalidad: Es el patrón único de pensamientos, sentimientos y conductas de un individuo que persiste a través del tiempo y de las situaciones.

Cuando evaluamos la personalidad, no nos interesa la conducta óptima del sujeto, sino su conducta típica; es decir, la forma en que se comporta en situaciones ordinarias.

Test objetivos de personalidad:

Características:

- Test escritos.
- Para su aplicación y calificación se sigue un procedimiento estándar.
- Se contestan de forma afirmativa o negativa; o bien, se escoge una respuesta entre varias opciones.

Ventajas:

- Su calificación no depende de la habilidad interpretativa del evaluador.
- Se puede aplicar colectivamente.

Desventajas:

- Pueden ser manipuladas por el individuo si trata de dar una imagen determinada de sí mismo.
- Es de poca utilidad si el individuo no se conoce bien a sí mismo.

Ejemplos de test objetivos de personalidad:

- Cuestionario de 16 factores de la personalidad (16PF).
- Inventario Multifásico de la personalidad de Minnesota (MMPI).

Test proyectivos de la personalidad:

Características:

- Por lo general constan de estímulos ambiguos y simples, capaces de producir un número ilimitado de respuestas.
- No se les dan a los individuos pistas sobre la forma óptima de responder.

Ventajas:

- Son flexibles.
- No se pueden dar respuestas falsas.

Desventajas:

- Requieren de una aplicación individual.
- Su exactitud y utilidad dependen de la habilidad del examinador.

Ejemplos de test proyectivos de la personalidad:

- Test de Rorschach
- Test Machover





0110

- Test de Apercepción Temática

El presente Manual entrará en vigencia a partir del

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en el Palacio Municipal a los

31 DIC 2008

ff

PACO MONCAYO GALLEGOS
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

RAZON.- Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el General
Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el

31 DIC 2008

31 DIC 2008

.- LO CERTIFICO.-

Dra. María Belén Rocha Díaz
~~SECRETARIA GENERAL~~
DEL CONCEJO METROPOLITANO

ANEXOS

FORMULARIOS

HOJA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

Este formulario permite revisar la documentación presentada por el candidato

Apellidos y Nombre:.....

Fecha:.....

I EN EL DOCUMENTO QUE PRESENTA:

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| Hoja de Vida | <input type="checkbox"/> | Fotografía | |
| Copia de la Cédula de Identidad | <input type="checkbox"/> | Copia de dos certificados de Honorabilidad | <input type="checkbox"/> |
| Copia de la Cédula Militar | <input type="checkbox"/> | Copia de Cursos Realizados: Por período de 2 años | <input type="checkbox"/> |
| Solicitud de Empleo/ Hoja de Datos Personales | <input type="checkbox"/> | Copia de la Papeleta de Votación | <input type="checkbox"/> |
| Copia del Título y/o certificado de egresamiento | <input type="checkbox"/> | | |

EN LOS DUMENTOS ADICIONALES SOLICITADOS:

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| Copia de los Certificados de tres últimos trabajos | <input type="checkbox"/> | Copia de permiso de trabajo.(Para Extranjeros). | <input type="checkbox"/> |
| Ficha y/o Certificado Médico | <input type="checkbox"/> | Hoja de Entrevista y post entrevista. | <input type="checkbox"/> |
| Copia del Pasaporte (Para extranjeros). | <input type="checkbox"/> | Hoja de Verificación de Datos Personales
(Central de Riesgos, Referencias Laborables) | <input type="checkbox"/> |
| Copia de la Visa (Para extranjeros) | | | |

EN LA CONTRATACION

- | | | | |
|--|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Contrato de Trabajo | <input type="checkbox"/> | Partida de Nacimiento Hijos | <input type="checkbox"/> |
| Examen Médico del MDMQ | <input type="checkbox"/> | Hoja de Resultado de Inducción | <input type="checkbox"/> |
| Documentos de datos requeridos para ingresar | <input type="checkbox"/> | Declaración Juramentada | <input type="checkbox"/> |
| Partida de Matrimonio | <input type="checkbox"/> | Copia y/o carnet del Seguro Social | <input type="checkbox"/> |
| Copia de la cédula del esposo (a) | <input type="checkbox"/> | Original del Record Policial | <input type="checkbox"/> |
| Prueba Escrita | <input type="checkbox"/> | | |

VERIFICADO POR:.....



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
 DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE GESTION TECNICA

FORMULARIO DE REQUISICION DE PERSONAL

1.-

(ANEXO 1)

Fecha:	
Cargo Vacante:	No. de personas que se requiere:
Modalidad:	Contrato: (Especificar por cuanto tiempo)
Nombramiento:	

Dependencia:			
Departamento o Unidad:			
Cargo:	Grado:	Sueldo Unificado:	Régimen:
Motivo de la Vacante:		Año:	
Fecha de salida del ocupante anterior:			
Entre los servidores que laboran en la dependencia, considera que existe persona que pueda ocupar el cargo solicitado:	Nombre:	Puesto actual:	Unidad:

Funciones principales

Responsabilidades directas

Atención clientes internos		Externos:	
Maquinaria y/o equipos:		Otros:	
Valores:			

Supervisara:

Directamente:
Indirectamente:

2.- Perfil del cargo

Educación:
Educación mínima:
Profesión:
Especialización:
3.- Capacitación:
Conocimientos basicos / avanzados (sistemas informáticos)
Conocimientos basicos / avanzados (otros idiomas)
4.- Experiencia:
Requiere: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Tiempo (Años):
Especifica en:
Requisitos personales
Genero:
Rango de edad:
Estado civil:
Lugar de Residencia:
Otros requisitos:(presentación personal, disponibilidad de horario.etc)
Políticas Institucionales:
Ingreso al Plan de Carrera
Capacitación
Evaluación del Desempeño
Observaciones Dir. Recursos Humanos:
Nombre y firma del Analista Responsable:

(ANEXO 2)

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION METROPOLITANA DE

REQUIERE CONTRATAR:

ACTIVIDADES BASICAS DEL CARGO:

Requisitos Mínimos

Exigible:

INDISPENSABLE:

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo y vocación de servicio.

Entregar personalmente la Hoja de Vida con copia de los documentos de respaldo, firmados, fotografía reciente; en la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección, ubicada en la calle; del al de del , de 09h00 a 16h00.

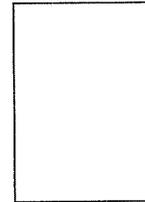
jes

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTION TECNICA

(ANEXO 3)



SOLICITUD DE EMPLEO



Cargo para el que aplica: Aspiración Salarial: Fecha
Dispuesto a trabajar en que horario: Horario Rotativo Horario diurno
Por qué medio se enteró de la vacante: Recomendado por:

I. DATOS PERSONALES:

Fecha de Nacimiento: Lugar: Provincia: Cantón:
Apellidos: Nombres: Femenino Masculino
Edad: Tipo de Sagre:
Estado Civil: Casado Soltero Divorciado Union Libre
No. de Cargas Familiares: Parentesco: No de Hijos:
Tiene Familiares trabajando en esta municipalidad: Si No
Si la respuesta es positiva indique en que dependencia: Cargo:
Dirección Domiciliaria: Provincia: Cantón: Parroquia: Calle: No.
Teléfono: No. de Célular: Correo Electrónico:
Nacionalidad: Ecuatoriano No de C.I. Extranjero País:
No del Seguro Social: No de Pasaporte:
Vivienda: Propia Arrendada
Nombre del Conyuge: Actividad que realiza:
Lugar de trabajo: Cargo que desempeña: Teléfono:
Nombre de Algún familiar que no viva con usted: Teléfono: Parentesco:

2. EXPERIENCIA LABORAL:

Actualmente Trabaja. Si No
Si la respuesta es positiva indique donde. Nombre de la Empresa: Teléfono:

Nombre los tres últimos trabajos desempeñados:

Nombre de la Empresa	Funciones principales	Desde	Hasta	Motivo de salida	Sueldo	Telefonos	Persona de contacto

3: INSTRUCCIÓN FORMAL:

INSTRUCCIÓN INFORMAL:

Ingresar datos desde el 2005

NIVEL:	INSTITUCION	AÑO	TITULO	CURSOS/ SEMINARIOS/ TALLERES	MES / AÑO	DURACION EN HORAS	CERTIFICADO
Primaria:							
Enseñanza Media:							
Secundaria:							
Tecnología:							
Superior:							
Masterado							

Actualmente Estudia: Donde Carrera: Otros:

Conocimientos en otro idioma

De una escala de 1 a 10 califique su conocimiento:

Inglés. Habla Escribe Lee
Francés. Escribe Lee
Italiano. Escribe Lee
Otros.

Conomientos Informáticos:

De una escala de 1 a 10 califique su conocimiento:

Word. Contables
Excel Facturación
Graficadores Recursos Humanos
Autocad Sistemas
Microstation
Otros:

Equipos y/ o Herramientas de trabajo que maneja.

Computadora.
Commutador
Máquina de Escribir.
Copiadora
Equipos de topografía.
Otros

Sus Intereses Personales son:

Leer
Natación.
Futbol
Bolly
Estudiar
Otros

INFORMACION PARA SER UTILIZADA POR EL MUNICIPIO

COMENTARIO PERSONAL:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Doy fe que la información que acabo de dar es verídica y autorizo a que se realice la verificaciones pertinentes.

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTION TECNICA

DIRECCION
DE RECURSOS
HUMANOS



FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORABLES

1.- DATOS DEL CANDIDATO:			
Nombre del Candidato:	Fecha:.....		
Edad:	Estado Civil:.....		
Empresa Contactada 1. Teléfono:.....			
Nombre de la persona Contactada.....	Cargo:.....		
Qué cargo ocupó el candidato al ingreso.....			
Qué cargo ocupó el candidato a su salida.....			
Qué tiempo laboró en la empresa: desde.....Hasta:.....			
Cuáles eran sus mayores Fortalezas	Cuáles eran sus debilidades		
Cómo calificaría su desempeño: Porqué.....			
Muy Bien <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Cómo era su relación con los demás:			
Muy Bien <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Asistía con regularidad a su trabajo:.....			
Cuál fue el motivo de sus salida:.....			
Lo volvería a contratar:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Porqué:.....			
Perteneció a alguna organización sindical:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Porqué:.....			
Nos recomienda para que labore en nuestra institución:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Porqué:.....			
Empresa Contactada 2. Teléfono:.....			
Nombre de la persona Contactada.....	Cargo:.....		
Qué cargo ocupó el candidato al ingreso.....			
Qué cargo ocupó el candidato a su salida.....			
Qué tiempo laboró en la empresa: desde.....Hasta:.....			
Cuáles eran sus mayores Fortalezas	Cuáles eran sus debilidades		
Cómo calificaría su desempeño: Porqué.....			
Muy Bien <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Cómo era su relación con los demás:			
Muy Bien <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Asistía con regularidad a su trabajo:.....			
Cuál fue el motivo de sus salida:.....			
Lo volvería a contratar:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Porqué:.....			
Perteneció a alguna organización sindical:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Porqué:.....			
Nos recomienda para que labore en MDMQ:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Porqué:.....			
Algún comentario adicional que nos pueda dar:.....			
Verificado por:.....	Firma:.....		
Recomienda para la selección final:.....			

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTION TECNICA

DIRECCION
DE RECURSOS
HUMANOS

QUITO
Distrito Metropolitano

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES

1.- VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES:				
Nombre del Candidato:		Dirección Domiciliaria:		
Edad:		Teléfono:		
Estado Civil:		No. de Cargas Familiares:		
2.- VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES:				
Persona Contactada 1.				
Teléfono:.....		Fecha:.....		
Hora:.....		Relación Familiar:.....		
Tiene un familiar conocido en el MDMQ:.....				
Recomienda usted para que labore en nuestra institución:.....				
Cómo lo considera:				
En el trabajo:		En el Hogar:		
Organizado	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	
Tolerante	<input type="checkbox"/>	Honesto.	<input type="checkbox"/>	
Puntual.	<input type="checkbox"/>	Respetuoso	<input type="checkbox"/>	
Eficiente	<input type="checkbox"/>	Creativo	<input type="checkbox"/>	
Habilidades/ Capacidades/ Rasgos		Comportamientos		Metas y Resultados
Puntualidad	<input type="checkbox"/>	Espíritu de equipo	<input type="checkbox"/>	Trabajo a bajo presión
Lealtad	<input type="checkbox"/>	Relaciones Humanas	<input type="checkbox"/>	Calidad del trabajo
Honestidad	<input type="checkbox"/>	Cooperación	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente
Presentación personal	<input type="checkbox"/>	Creatividad	<input type="checkbox"/>	Capacidad de dar soluciones
Sensatez.	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Los resultados del Trabajo
Capacidad de realizarse	<input type="checkbox"/>	Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	Aspiraciones
		Actitud e iniciativa	<input type="checkbox"/>	Otros:
		Sociabilidad	<input type="checkbox"/>	
Persona Contactada 2:				
Teléfono:.....		Relación Familiar:.....		
Hora:.....		Fecha:.....		
Tiene un familiar conocido en el MDMQ:.....				
Recomienda usted para que labore en nuestra institución:.....				
Cómo lo considera.-				
En el trabajo:		En el Hogar:		
Organizado	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>	
Tolerante	<input type="checkbox"/>	Honesto.	<input type="checkbox"/>	
Puntual.	<input type="checkbox"/>	Respetuoso	<input type="checkbox"/>	
Eficiente	<input type="checkbox"/>	Creativo	<input type="checkbox"/>	
Habilidades/ Capacidades		Comportamientos		Metas y Resultados
Puntualidad	<input type="checkbox"/>	Espíritu de equipo	<input type="checkbox"/>	Trabajo a bajo presión
Lealtad	<input type="checkbox"/>	Relaciones Humanas	<input type="checkbox"/>	Calidad del trabajo
Honestidad	<input type="checkbox"/>	Cooperación	<input type="checkbox"/>	Atención al cliente
Presentación personal	<input type="checkbox"/>	Creatividad	<input type="checkbox"/>	Capacidad de dar soluciones
Sensatez.	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	Los resultados del Trabajo
Capacidad de realizarse	<input type="checkbox"/>	Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	Otros:
		Actitud e iniciativa	<input type="checkbox"/>	
		Sociabilidad	<input type="checkbox"/>	
Verificado por:..... Firma:.....				
Recomienda para la selección final:.....				

Notificación Por no cumplir el Perfil (Modelo)

Quito,

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, agradece su interés y su participación en el Reclutamiento de candidatos para la ocupar las vacantes en la Dirección; en nuestra institución. Lamentamos informarle que de los requerimientos del perfil del cargo, su carpeta no ha sido pre seleccionada. Estamos muy complacidos de haberle conocido por lo que esperamos poder ayudarle posteriormente, para lo cual mantendremos su hoja de vida en nuestros archivos para futuros requerimientos.

Nuevamente gracias por su participación. Nuestros sinceros deseos para su crecimiento profesional.

.....
Director Metropolitano de Recursos
Humanos

.....
Analista de Recursos Humanos

Quito,

NOTIFICACIÓN DE SELECCIONADOS (Modelo)

Agradecemos su participación en el Proceso de Selección para ocupar los puestos requeridos para la Dirección..... . Comunicamos que usted es uno de los profesionales favorecidos para pasar a la fase de entrevistas y pruebas dentro del proceso. Este se llevará a cabo entre ely el de para lo que solicitamos esté pendiente de nuestro llamado para la siguiente fase del proceso.

Atentamente;



.....
Director Metropolitano de Recursos
Humanos

.....
Analista de Recursos Humanos

Quito,

NOTIFICACIÓN A CANDIDATOS FINALISTAS

Luego del análisis de la hoja de vida, debemos comunicarle que su oferta de servicios no reúne los requisitos establecidos para cubrir nuestro requerimientos. Sin embargo, consideramos que sus conocimientos y experiencia podrán ser tomados en cuenta en futuros procesos que llevará a cabo el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual si usted está de acuerdo, mantendremos sus resultados para incluirlos en futuras selecciones.

Agradecemos su participación y estamos a las órdenes.



.....
Director Metropolitano de Recursos
Humanos

.....
Analista de Recursos Humanos

MODELO DE ENTREVISTA INICIAL

Análisis de los estudios formales (académicos)

1. Por qué su inclinación a seguir esta carrera?
2. Qué es lo que más le agrada de su profesión?
- 3.Cuál fue la materia que más le agradó y por qué?
4. Qué otra profesión hubiese elegido en el caso de no haber escogido su profesión actual?
5. Cómo se siente una vez elegida su actual profesión?
6. Qué le indujo a tomar los cursos adicionales de que ha tomado?
7. Conoce de la materia específica requerida en este cargo?

Análisis de la experiencia

1. Cuénteme sobre su experiencia profesional empezando por la última empresa.(tiempos, cargo, razones de ingreso y salida).
2. Una vez que usted ha relatado su experiencia profesional, vamos a hacer un análisis de cada uno de ellos.
3. Cuáles fueron las funciones específicas en el cargo...?
4. Cuál de las mencionadas considera usted que son más importantes?
5. Cuáles son los logros alcanzados en su profesión?
6. Qué satisfacción le brindaron estos logros alcanzados por usted?
7. Cuál ha sido el mayor problema que tuvo que enfrentar en su puesto de trabajo y cómo lo resolvió?
8. Qué pensó su jefe y/o sus compañeros de la forma como resolvió el problema?
9. Cómo se sintió usted?
10. Por qué motivo usted dejó o desea renunciar a su actual trabajo (trabajos anteriores)?
11. Cuál es su aspiración salarial?. Podemos negociar.
12. Qué le llamó la atención de nuestro anuncio de prensa?
13. Por que le gustaría trabajar en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito?
14. Qué expectativas tiene de este puesto y esta entidad?

[Handwritten signature]

**MANUAL
DE
INDUCCION**

MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA AL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS

QUITO
DISTRITO METROPOLITANO

UNIDAD DE GESTION TECNICA



Capital
Iberoamericana
de la Cultura
2004

Primer
Patrimonio
Cultural de
la Humanidad

VISIÓN DE FUTURO

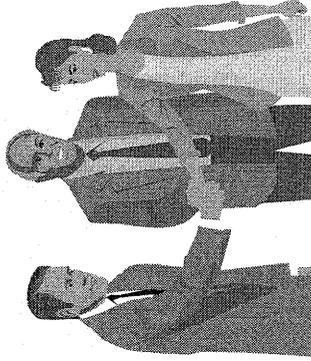
QUITO CAPITAL DEL SOL, CIUDAD PRÓSPERA Y ATRACTIVA DEMOCRÁTICA Y SOLIDARIA, CENTRO ESTRATÉGICO Y TURÍSTICO EJE CULTURAL DE AMERICA.

MISIÓN

ES UN ORGANO DE GOBIERNO QUE ACTÚA COMO FACILITADOR DE LOS ESFUERZOS DE LA COMUNIDAD EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, GENERACIÓN, DISTRIBUCIÓN, Y USO DE LOS SERVICIOS QUE HACEN POSIBLE LA REALIZACIÓN DE SUS ASPIRACIONES SOCIALES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- INTEGRACIÓN SOCIAL
- DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE
- DEMOCRACIA PARTICIPATIVA
- MEDIO AMBIENTE SANO



BIENVENIDOS

COMPANEROS

El Ilustre Municipio Metropolitano de Quito, La Administración General, La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, nos es muy grato saber que a partir del día de hoy usted formará parte de nuestra institución.

Queremos que se integre a la familia de los Servidores Municipales. Siempre estaremos dispuestos a brindarle toda colaboración y amistad.

Usted, se ha integrado ahora al MDMQ, está colaborando para el desarrollo y servicio de la población Quiteña y por ende al país.

M.D.M.Q.

El 27 de diciembre de 1993, se promulgó la Ley que crea el Distrito Metropolitano de Quito, para que, con este nuevo ordenamiento Administrativo y Territorial, el Municipio de Quito regule el uso del suelo, planifique y reglamente lo relacionado con la transportación pública y privada en su jurisdicción, controle la contaminación ambiental, y propicie la integración y participación de la comunidad en el financiamiento, identificación y planificación de los proyectos.

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito es una entidad autónoma subordinada al orden constitucional del Estado Ecuatoriano, al que le corresponde las tareas de:

- 1.- Procurar el bienestar material de la colectividad.
- 2.- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas, suburbanas y rurales.
- 3.- Fomentar el espíritu de nacionalidad y confraternidad entre los miembros de la comunidad.

Ubicación Del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Quito se encuentra ubicado en la Capital del Ecuador (Quito). Ciudad declarada por la UNESCO "PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD".

En la urbe coexisten hoy cerca de dos millones de habitantes dentro de 65 Parroquias Metropolitanas Centrales y Suburbanas.

Quito tiene una extensión de 12.000 Kilómetros cuadrados y altura sobre el nivel del mar de 2.800 metros; su temperatura ambiental es de 10 a 25 grados centígrados.

La Ciudad en los últimos años, ha estado sujeta a un gran cambio urbanístico que se extendió hacia:

Al Norte: Las Parroquias de Pomasquí y Calderón

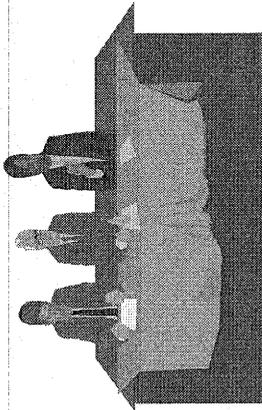
Al Sur: El Cantón Mejía

Al Oriente: Las Parroquias de Conocoto, Cumbayá, Nayón y Llano Chico

Al Occidente: Las Parroquias de Nono y Lloa

Extensión: 12.000 kilómetros cuadrados, con una altura sobre el nivel del mar de: 2.800 metros, la temperatura ambiental oscila entre 10 y 25 grados centígrados (33 y 77 grados fahrenheit),

COMO ESTAMOS ORGANIZADOS



El Alcalde es el jefe de la Administración Distrital, gobierna la gestión de la ciudad, y para ello cuenta con un Concejo Municipal, conformado por 15 miembros, elegidos por votación popular para un período de cuatro años.

Para su funcionamiento el MDMQ está conformado por los siguientes niveles administrativos :

4 Nivel Directivo Constituido por:

- ☞ El Concejo Metropolitano
- ☞ Comisiones
- ☞ Secretaria General Concejo

4 Nivel Ejecutivo

- ☞ Alcaldía Metropolitana

4 Nivel Asesor conformado por :

- ☞ Secretaria de Desarrollo Social
- ☞ Secretaria de Desarrollo Económico
- ☞ Secretaria de Desarrollo Territorial
- ☞ Administración General



ADMINISTRACIONES ZONALES

Dado su objetivo social, su ámbito de acción es de cobertura local con atención a los sectores urbano y rural.

Las Administraciones Zonales:

Son las unidades responsables de desarrollar dos ejes estratégicos básicos de la Administración Municipal: La Descentralización-Desconcentración Institucional y el Sistema de Gestión Participativa.

El primero de esos ejes posibilita una atención más directa, inmediata y permanente del Municipio a las zonas, sectores urbanos y parroquias rurales del Distrito; el segundo articula la intervención directa y activa de la ciudadanía en la gestión de gobierno local.

Por ello, cuenta con 8 Administraciones Zonales

1. Administración Zona Equinoccial (La Delicia)
2. Administración Zona Calderón
3. Administración Zona Norte (Eugenio Espejo)
4. Administración Zona Centro (Manuela Sáenz)
5. Administración Zona Sur (Eloy Alfaro)
6. Administración Zona Valle de Tumbaco
7. Administración Zona Valle de Los Chillos
8. Administración Zona Quitumbe

EMPRESAS METROPOLITANAS

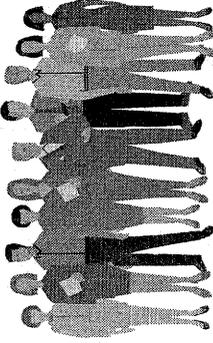
- Empresa de Agua y Alcantarillado EMAAP
- Empresa de Desarrollo Urbano de Quito INNOVAR
- Empresa Metropolitana de Aseo EMASEO
- Fondo de Salvamento FONSAI
- Empresa Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
- Unidad Operadora del Sistema Trolebús
- Instituto de Capacitación Municipal ICAM
- Empresa Metropolitana de Rastro

CORPORACIONES METROPOLITANAS

- Corporación Aeropuerto CORPAQ
- Corporación de Seguridad
- Corporación de Turismo
- Corporación Vida Para Quito
- Corporación de Salud
- Corporación Para el Mejoramiento del Aire de Quito CORPAIRE
- Corporación de Promoción Económica CONQUITO

FUNDACION PATRONATO SAN JOSE

EL CAPITAL HUMANO



El capital humano constituye el recurso más importante con que cuenta la Institución, pues de su eficiencia y eficacia depende el cumplimiento de los objetivos institucionales. De ahí que la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos ha puesto especial empeño en la selección del personal que colabora en el **MUNICIPIO DE QUITO. Usted es parte de esa cuidadosa selección y estamos seguros que su colaboración será altamente positiva.**

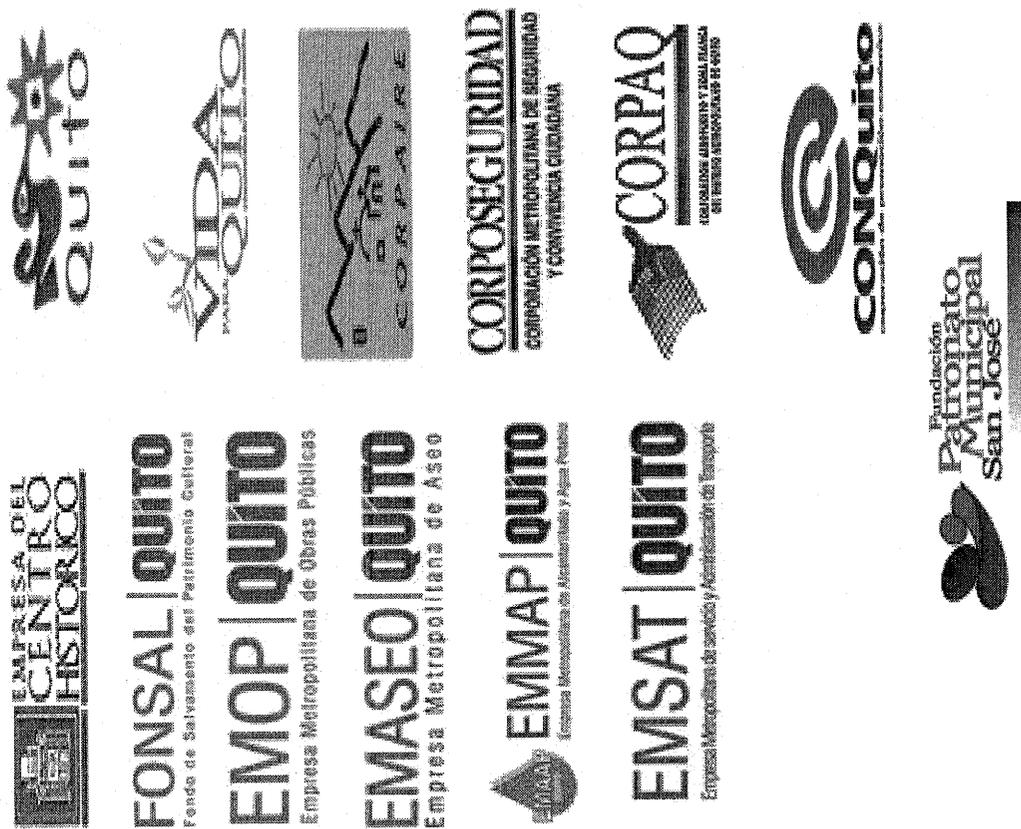
NORMATIVA LEGAL

Es importante recordar que el desconocimiento de la ley no le exime de responsabilidad alguna.

- Constitución
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa - LOSCCA
- Ley Orgánica para el Distrito Metropolitano de Quito
- Ley de Régimen Municipal
- Código Municipal
- Ordenanzas y Resoluciones Municipales
- Las obligaciones para con la ciudadanía nos exige ser muy rectos, honestos en nuestros actos por este motivo, debemos

manejar la independencia con nuestros clientes, esto es:

No se puede realizar trabajos de la profesión, ni similares a los que aquí se llevan a cabo y peor aun con los ciudadanos a los que atendemos. Podemos tener nuestro trabajo privado en temas diversos que nada tengan que ver con lo que aquí hacemos.

<p>Eventualmente, por exigencias de trabajo, se le pedirá que labore fuera del horario normal. Hágalo como realizan muchos otros servidores del MUNICIPIO, con voluntad y entrega.</p> <p>ASISTENCIA</p> <p>El cumplimiento de la permanencia en el lugar de trabajo, será de responsabilidad del jefe inmediato; las novedades se reportarán a la unidad desconcentrada de Recursos Humanos, la misma que informará mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>PERMISOS</p> <p>Oficiales.- (relación laboral).- para ausentarse por horas o fracciones de hora, serán autorizados por el Director o Jefe Departamental en documento escrito.</p> <p>Particulares.- para no asistir por días, serán imputables a las vacaciones anuales y justificadas previamente.</p> <p>Recuerde que el cumplir con las Leyes, Reglamentos y Disposiciones que rigen al Sector Público, es sinónimo de disciplina y eficiencia.</p> <p>VACACIONES</p> <p>El Servidor Municipal disfrutará de 30 días calendario de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiese trabajado 11 meses de trabajo continuo en la misma institución.</p> <p>Estas vacaciones anuales podrán ser acumuladas, en caso de no haberlas gozado, hasta por 60 días. Se podrá conceder permiso con cargo a vacaciones una vez que se ha generado el derecho.</p> <p>Por excepción, se podrá conceder las vacaciones luego del sexto mes de trabajo, en un máximo de 15 días.</p>	
--	--

REGIMEN DISCIPLINARIO

El servidor municipal que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones será sancionado o de conformidad al Capítulo IV del Título III del libro primero de la LOSCCA.

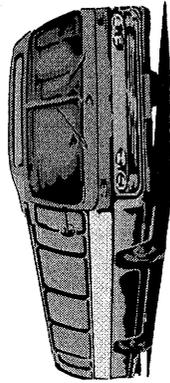
LA ENTIDAD LE OFRECE :

SERVICIO DE TRANSPORTE:

El MDMQ, pensando en el beneficio del personal que trabaja en esta institución y con el fin de evitar contratiempos en el futuro y en el horario de ingreso.

- Brinda el servicio de transporte para dichos servidores.
- los cuales se dividen por sectores:

- Sur
- Centro
- Norte
- Los Valles



- Beneficios Sociales establecidos por la Ley
- Fondo de Jubilación Patronal Especial
- Fondo de Cesantía Municipal
- Tarjeta para Comisariato
- Uniformes para el personal bajo nombramiento
- Medicina Preventiva

La Dirección de Recursos Humanos procede al pago de la remuneración de los servidores municipales a través del sistema bancario local. Mediante una cuenta de ahorros o corriente, para lo cual deberá presentar una copia del estado de cuenta o de la libreta donde se verifique el número de la misma

Este pago se lo realiza mensualmente la última semana de cada mes.

LA INSTITUCIÓN ESPERA DE USTED

Se identifique y se comprometa con los objetivos institucionales y diariamente coadyuve a su consecución.

Ponga al servicio del MUNICIPIO toda su capacidad, colaboración, iniciativa, responsabilidad, lealtad, y mucha imaginación cualidades que garantizan su éxito en el trabajo.

Sea amable y atento con su Jefe inmediato, compañeros y con toda la gente que se acerque a su sitio de trabajo.

Piense y recuerde que.

SU ACTITUD, ES IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN

Por ello:

Concurra puntualmente a su trabajo. Usted laborará 40 horas semanales, de lunes a viernes en horario de 8H00 a 16H00.

Tenga en cuenta que el cumplimiento con el horario establecido le permitirá a usted organizarse mejor en su diaria labor.

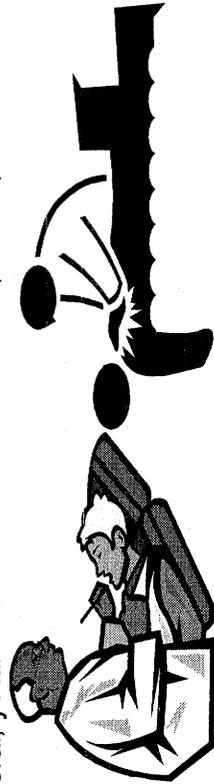
OPORTUNIDADES DE DESARROLLO

A través del ICAM la capacitación es permanente de cada empleado. Además se auspicia a los funcionarios y empleados que requieren curso de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo a los convenios y ofertas de organismos nacionales o internacionales.



Servicio: Médico, Dental y Social

Se cuenta con Servicios Médico-Dental Anexo al IESS para atención exclusiva de los funcionarios y empleados de la Administración General, y Administraciones Zonales: Norte, Centro, Delicia.



REMUNERACIÓN UNIFICADA

Mediante la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de la Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público el Art. 105. De las Remuneraciones dice:

Se Establece la **REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA**, la misma que resulta de dividir para 12 la suma de todos los ingresos anuales que el dignatario, autoridad funcionario servidor y/o trabajador, tenga derecho y que se encuentre presupuestado

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a. Décimo Tercer Sueldo o Remuneración;
- b. Décimo Cuarto Sueldo o Remuneración; y
- c. Viáticos, Subsistencias, Dietas, Horas suplementarias, extraordinarias, encargos y/o subrogaciones.

Art. 106.- DECIMO TERCER SUELDO O REMUNERACION.
Consiste en una remuneración unificada adicional equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Está remuneración deberá ser pagada hasta el 24 de Diciembre de cada año.

Art. 107.- DECIMO CUARTO SUELDO O REMUNERACION.
Consiste en una remuneración básica mínima unificada que será pagada hasta el 15 de septiembre de conformidad con el Art. 113 del código de trabajo.

Finalmente

Queremos ratificarle que es satisfactorio para nosotros contar con usted en nuestro equipo de trabajo. Sus compañeros, sus Jefes y la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos están poniendo diariamente sus mejores esfuerzos para que su labor en constitución sea eficiente y eficaz; y, a la vez que satisfactoria para usted.



BIENVENIDO Y EXITOS

[Handwritten signature]