

Quito 28 de febrero de 2018
EPMMQ-SG-0314-2018

Abogado
Sergio Garnica
CONCEJAL METROPOLITANO

Abogado
Patricio Ubidia
CONCEJAL METROPOLITANO

Abogado
Eduardo del Pozo
CONCEJAL METROPOLITANO

Arquitecto
Andrés Isch
SECRETARIO GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Ingeniero
Fausto Miranda
SECRETARIO DE MOVILIDAD
Presente

De mi consideración:

Para su conocimiento y más fines adjunto en medio físico y en digital los resultados del examen especial DAI-AI-0246-2017 "A los procesos de Administración, custodia y control de los bienes de larga duración", por el período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y,

Los resultados del Examen Especial DAI-AI-0079-2017, examen especial "A los procesos de reclutamiento y selección de personal bajo las modalidades de contrato y nombramiento; y a los subsistemas de demás unidades relacionadas", de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito-EPMMQ.

Atentamente,


Pablo Guerrero Torres
SECRETARIO GENERAL
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

cc: Abg. Diego Cevallos, Secretario General Concejo Metropolitano de Quito

Handwritten notes:
HIST. PEDIDOS
DE INTR. CIVIL
10/03/2018

Administrative stamp and notes:
01 MAR 2018 12:33
-25h-
[Signature]

MEMORANDO
EPMMQ-GG-1209-2017

PARA: Ing. Catalina Rivera
GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DE: Mauricio Anderson S.
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Resultados del examen especial DAI-AI-0246-2017 "A los procesos de Administración, custodia y control de los bienes de larga duración", por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016

FECHA: Quito, 23 de agosto de 2017

Mediante oficio No. 22179-DAI de 27 de julio de 2017, el Director de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado, da a conocer los resultados del examen especial DAI-AI-0246-2017 "A los procesos de Administración, custodia y control de los bienes de larga duración", por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.

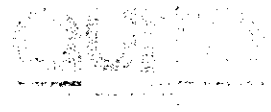
En esta virtud, adjunto se servirá encontrar una copia del mencionado documento, con el fin de que se dé estricto cumplimiento de las recomendaciones y observaciones del citado informe.

Agradeceré se mantenga informado a esta Gerencia General sobre las acciones que se tomen al respecto al interior de la EPMMQ.

Atentamente,


Mauricio Anderson S.
GERENTE GENERAL
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

anexo



OFICIO No. EPMMQ-AI-030-2017
Sección: Unidad de Auditoría Interna
Asunto: Comunicación Informe de Auditoría Interna aprobado

Quito DM, 14 de agosto de 2017

Master
Mauricio Anderson
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO
Presente.-

De mi consideración:

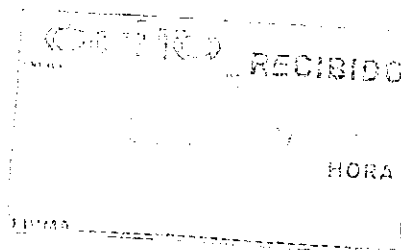
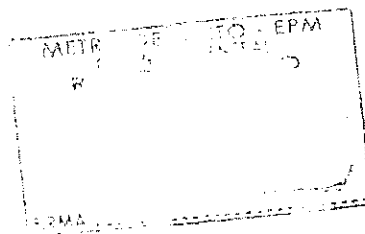
Con oficio No. 22179-DAI de 27 de julio de 2017, el Director de Auditorías Internas, de la Contraloría General del Estado, comunicó que el informe del examen especial DAI-AI-0246-2017 "A los procesos de Administración, custodia y control de los bienes de larga duración", por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, fue aprobado el 17 de mayo de 2017 y autorizó la distribución del mismo.

Por lo expuesto, adjunto copia del informe en mención, a fin de que se tome las acciones pertinentes para la aplicación de las recomendaciones que constan en el mismo y que son de cumplimiento obligatorio.

La Unidad de Auditoría Interna de la EPMMQ, efectuará el seguimiento, control y asesoría necesaria, para el cumplimiento de las recomendaciones, de conformidad con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG IAG-06 "Implantación de Recomendaciones".

Atentamente:

Dr. Hernán Mayorga C.
Auditor Interno
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito



MEMORANDO
EPMMQ-GFA-1237-2017

Fabio

PARA: Señor
Fabio Aguinda
PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones realizadas en informe del Examen Especial a los procesos de administración, custodia y control de los bienes de larga duración por el período enero de 2014 a diciembre de 2016

FECHA: Quito, 29 de agosto de 2017

Atendiendo la disposición realizada por el Gerente General de la EPMMQ, a través de Memorando No. EPMMQ-GG-1209-2017 de 23 de agosto de 2017, a continuación detallo las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, y las disposiciones para que éstas sean cumplidas, por lo que agradeceré informe en el plazo máximo de 30 días sobre su aplicación.

1. Implementación módulo de bienes de larga duración.

Recomendación: *Que la Gerente Financiera Administrativa "realizará el seguimiento periódico de la implementación del módulo de bienes de larga duración, así como de los procesos de prueba, a fin de que los errores detectados en esta etapa sean subsanados; y, tomará las acciones pertinentes para que el mismo entre en funcionamiento y así la administración, custodia y control de bienes se encuentre sistematizada.."*

A efectos de cumplir esta recomendación dispongo prepare un informe sobre el estado de la implementación del módulo de bienes.

2. No se realizó la baja de bienes en mal estado

Recomendación: Que el Gerente General dispondrá a la Gerente Financiera Administrativa:

"Supervise que el Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacen de bienes, realice el proceso de baja de los bienes en mal estado de la Empresa.."

Para cumplir esta recomendación, prepare el informe con los justificativos correspondientes para proceder a dar de baja los bienes encontrados en mal estado y que ya no pueden ser reparados, para aprobación del Gerente General.

"Comunique a Contabilidad los resultados de la baja de los bienes, a fin de que se realicen los ajustes contables correspondientes y el saldo de bienes de larga duración sea depurado."

Para cumplir esta recomendación deberá presentar el informe de baja de bienes y el sustento del proceso realizado, con la autorización del Gerente Financiero Administrativo, a fin de que contabilidad proceda con el ajuste por baja de bienes.

3. Actas de Entrega Recepción no contienen información actualizada.

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *"Dispondrá al Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacen de bienes, realice el control y seguimiento adecuado de la codificación, ubicación, custodia y traspaso de los bienes de larga duración, a fin de que la información de las Actas de Entrega Recepción se encuentre completa, actualizada y confiable.."*

Para cumplir esta recomendación debe preparar las actas de entrega recepción el momento en que se produzca un cambio de custodio, e inmediatamente ubicarla en la carpeta del custodio. El Gerente Financiero Administrativo realizará una validación periódica del cumplimiento de esta disposición.

4. No existe documentación que sustente las novedades de las Constataciones Físicas

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *"Dispondrá al Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacen de bienes, conserve en archivos físicos la documentación de respaldo de las novedades detectadas en las constataciones físicas de los bienes de larga duración, a fin de que facilite la verificación y seguimiento del control posterior.."*

Para el cumplimiento de esta recomendación, deberá armar un archivo con los documentos de trabajo de la verificación física de bienes, los que se mantendrán como sustento de los cambios o actualizaciones realizados en el control de bienes.

5. Inconsistencias en la información de bienes de larga duración

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *"Dispondrá al Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacén de bienes, mantenga registros actualizados y debidamente organizados en lo referente a códigos, áreas de ubicación y nombres de los custodios, que permitan el control, localización y una fácil identificación de los bienes de larga duración en la realización de constataciones físicas."*

Para cumplir esta recomendación debe mantener actualizadas las matrices de control de códigos de área, custodios y ubicación de los bienes.

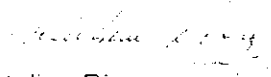
6. No se elaboró fichas de control individual de bienes

Recomendación: Que la Gerente Financiera Administrativa: *"Dispondrá y supervisará que el Profesional 2 de Servicios Administrativos - Custodio Guardalmacén de bienes,*

elabore las fichas de control de bienes de larga duración, que refleje el historial de cada bien como son: adquisición, movimientos, novedades, valor residual y baja."

Para cumplir esta recomendación debe complementar la información que conste en el módulo de bienes con fichas por cada bien (no por componente) que refleje la información requerida para el control.

Atentamente,


Catalina Rivera
GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

MEMORANDO
EPMMQ-GFA-0191-2018

PARA: Econ. Luis Rodolfo Viteri Checa
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Respuesta a las recomendaciones de Auditoría Interna

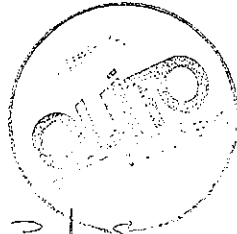
FECHA: Quito, 29 de enero de 2018

Recibido

WJ 29/01/2018

En respuesta al memorando No EPMMQ-GFA-0169-2018 de fecha 25 de enero, adjunto sírvase encontrar las respuestas a las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna en los diferentes exámenes especiales a los bienes de larga duración de la EPMMQ.

Atentamente;



Fabio W. Aguilinda S.

Fabio W. Aguilinda S.
PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

T 2017-098624

MEMORANDO
EPMMQ-GG-0862-2017

PARA: Ingeniera
Catalina Rivera
GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DE: Mauricio Anderson S.
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Resultados del examen especial DAI-AI-0079-2017, examen especial "A los procesos de reclutamiento y selección de personal bajo las modalidades de contrato y nombramiento; y a los subsistemas de demás unidades relacionadas" de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito-EPMMQ.

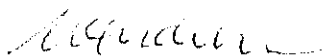
FECHA: Quito, 7 de junio de 2017

Mediante oficio No. EPMMQ-AI-018-2017 de 19 de mayo de 2017, dirigido al señor Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito-EPMMQ, la ingeniera Johana Ortega Espinoza, Mgs. Auditora Interna de la EPMMQ, da a conocer los resultados del examen especial DAI-AI-0079-2017 a los procesos de reclutamiento y selección de personal bajo las modalidades de contrato y nombramiento; y a los subsistemas de demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 01 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, aprobado el 21 de febrero de 2017 y autorizado la distribución del mismo

En esta virtud, adjunto se servirá encontrar una copia del mencionado documento, con el fin de que se dé estricto cumplimiento de las recomendaciones y observaciones del citado informe.

Agradeceré se mantenga informado a esta Gerencia General y a la Auditoría Interna de la institución, sobre las acciones que se tomen al respecto al interior de la EPMMQ.

Atentamente,



Mauricio Anderson S.
GERENTE GENERAL
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

anexo

cc: Ing. Johanna Ortega, Auditora Interna

RECIBIDO
16 JUN 2017
GABRIEL ANTONIO GARCIA
17-06-2017

RECIBIDO
17-06-2017

RECIBIDO
15-06-2017

MEMORANDO
EPMMQ-GFA-0887-2017



PARA: Doctora
Rocío Torres
PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones realizadas en informe del Examen Especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal y subsistemas de capacitación y evaluación del desempeño por el período julio de 2014 a diciembre de 2015

FECHA: Quito, 20 de junio de 2017

Atendiendo la disposición realizada por el Gerente General de la EPMMQ, a través de Memorando No. EPMMQ-GG.0862 de 7 de junio de 2017, recibido el 15 de junio del año en curso, a continuación detallo las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, y las disposiciones para que éstas sean cumplidas, por lo que agradeceré me informe en el plazo máximo de 30 días sobre su aplicación.

1. No se solicitó a los ganadores del concurso de méritos y oposición la documentación habilitante, previo a la posesión del cargo.

Recomendación: *Que "la Gerente Financiera Administrativa, supervise y controle las actividades de la Profesional 3 de Talento Humano como servidora encargada de realizar el reclutamiento del personal quien deberá solicitar presenten la documentación habilitante y actualizada a los ganadores de concursos de méritos y oposición previo a la emisión de los nombramiento y posesión del cargo."*

A efectos de cumplir esta recomendación dispongo prepare un check list actualizado que contenga: listado de la documentación habilitante requerida; indicación del lugar o ubicación de esa documentación y fecha de entrega de los documentos. Debe presentarme el formato del check list para dar la aprobación respectiva. Este check list debe permanecer en la carpeta del servidor.

2. No se verificó previo a la posesión de los cargos que los servidores cumplan con lo establecido en los perfiles y requisición de personal

Recomendación: *"La Gerente Financiera Administrativa dispondrá a la Profesional 3 de Talento Humano, controle y verifique que la documentación presentada por los postulantes para ejercer un cargo o puesto, cumpla con lo solicitado en los perfiles y/o requisiciones de personal."*

Para cumplir esta recomendación, preparará por cada funcionario que sea declarado ganador de concurso de méritos y oposición o de contratos, un informe en el que se

sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto. Debe presentarme el formato del informe para dar la aprobación respectiva. Este informe deberá ser parte de los documentos en la carpeta del servidor.

3. Expedientes de los procesos de reclutamiento y selección de personal de nombramiento y contrato incompletos y en desorden.

Recomendación: "La Gerente Financiera Administrativa imparta instrucciones a la Profesional 3 de Talento Humano para que mantenga un archivo y clasificación ordenada de la documentación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de nombramiento y contrato, a fin de que cada carpeta esté actualizada y en orden, facilitando su localización para el control posterior."

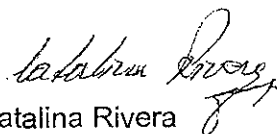
Para cumplir esta recomendación debe preparar un índice de documentos para la carpeta de reclutamiento y selección, que formará parte de la carpeta. Debe presentarme el índice para la respectiva aprobación.

4. Planes de capacitación no cumplidos

Recomendación: "La Gerente Financiera Administrativa dispondrá a la Profesional 3 de Talento Humano, realice un seguimiento oportuno del cumplimiento de los Planes de Capacitación a fin de que el personal de la Empresa reciba un entrenamiento continuo mejorando sus competencias específicas y en caso de incumplimiento del plan, re programe y emita un informe en el que se justifique el mismo."

Para el cumplimiento de esta recomendación, presentará un informe de evaluación del cumplimiento del plan de capacitación por cada área y lo enviará a cada Gerencia o Dirección de la empresa, a fin de que se justifique o reprogramen las capacitaciones no realizadas.

Atentamente,



Catalina Rivera
GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA
 Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Elaborado por:				
Revisado por:				
Aprobado por:				

MEMORANDO
EPMMQ-GFA- 1336- 2017

PARA: Rodolfo Viteri
Gerente Financiero Administrativo

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones realizadas en el informe del Examen Especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal y subsistema de capacitación y evaluación del desempeño por el período julio 2014 a diciembre 2015

FECHA: 19 de septiembre del 2017

Para dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en el informe de Auditoría Interna del Examen Especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal, subsistema de capacitación y evaluación del desempeño por el período julio 2014 a diciembre 2015, en memorando N° EPMMQ-GFA-0887-2017, del 20 de junio del 2017, la ex Gerente Financiera Administrativa, dispuso se cumplan con las cuatro recomendaciones señaladas en el informe de Auditoría en mención.

Estas recomendaciones se han ido ejecutando en el transcurso de éste año, por lo que informo detalladamente su cumplimiento:

- 1. No se solicitó a los ganadores del concurso de méritos y oposición la documentación habilitante, previo a la posesión del cargo.**

Cumpliendo con la disposición de la Ex Gerente Financiera Administrativa, se ha realizado un check list que contiene el listado de la documentación habilitante requerida, indicando la ubicación de la documentación y fecha de entrega de los documentos. Adjunto check list.

- 2. No se verificó previo a la posesión de los cargos que los servidores cumplan con lo establecido en los perfiles y requisición de personal.**

Cumpliendo con la disposición de la Ex Gerente Financiera Administrativa, se está realizando un informe pormenorizado tanto para la vinculación a través de nombramiento provisional de prueba como para la vinculación bajo contrato de servicios ocasionales. Adjunto formatos de informes.

- 3. Expedientes de los procesos de reclutamiento y selección de personal de nombramiento y contrato incompletos y en desorden**

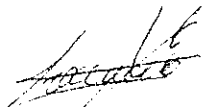
Cumpliendo con la disposición de la Ex Gerente Financiera Administrativa, actualmente las carpetas que contienen tanto los concursos de méritos y oposición como los procesos de selección para contratos de servicios ocasionales tienen un índice de su contenido. Adjunto índices para cada caso.

4. Planes de Capacitación no cumplidos

De acuerdo a la disposición de la Ex Gerente Financiera Administrativa, en relación al cumplimiento del Plan de Capacitación con instructores Internos, se entregó un indicador de gestión del cumplimiento del Plan, el mismo que lo adjunto. Adicional se realizó una reprogramación la misma que fue autorizada por la Ex Gerente Financiera Administrativa (Adjunto copia).

En los siguientes días se enviará un memorando a cada Gerente y Director de la Empresa donde se dará a conocer el cumplimiento del Plan de Capacitación con Instructores Internos

Atentamente



Rocío Torres Mier

PROFESIONAL 3 DE TALENTO HUMANO

Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL INGRESO

Documentos solicitados a personal nuevo Documentos que se encuentran en el expediente personal		Entregado / Fecha
1	Hoja de Vida actualizada.	
2	Copia de Cédula de Ciudadanía a color.	
3	Copia de Certificado de Votación a color.	
4	Copia de Certificado, Diplomado o Título Académico que acredite sus estudios; (incluir además impresión de la página del SENESCYT).	
5	Copias de cursos de capacitación generales y específicos.	
6	Copias de certificados de trabajo que acrediten su experiencia.	
7	Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.	
8	Certificado del Ministerio de Trabajo de no encontrarse impedido para desempeñar Puesto o Cargo Público.	
9	Historia Laboral impresa de la página del IESS.	
10	Copia de Cuenta Bancaria.	
11	Formulario del SRI, sobre deducción de gastos personales.	
12	Formulario 107 del SRI del trabajo anterior.	
13	Certificado de no adeudar al Municipio de Quito	
14	Carta especificando mensualización o acumulación de décima tercera y décima cuarta remuneración.	
Documentos solicitados a personal que labora en la Empresa Documentos que se encuentran en el expediente del concurso de méritos y oposición		Entregado / Fecha
1	Hoja de Vida actualizada.	
2	Copia de Cédula de Ciudadanía a color.	
3	Copia de Certificado de Votación a color.	
4	Copia de Certificado, Diplomado o Título Académico que acredite sus estudios; (incluir además impresión de la página del SENESCYT).	
5	Copias de cursos de capacitación generales y específicos.	
6	Copias de certificados de trabajo que acrediten su experiencia.	
7	Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica.	
8	Certificado del Ministerio de Trabajo de no encontrarse impedido para desempeñar Puesto o Cargo Público.	
9	Historia Laboral impresa de la página del IESS.	
Certifico que ésta documentación fue entregada el		
Entregué Conforme		
Nombre N° de cédula y firma		
Recibí Conforme		
Nombre N° de cédula y firma		
OBSERVACIONES		

MEMORANDO
EPMMQ-GFA- XXX -2017

PARA: XXXX
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Informe de concurso de méritos y oposición y autorización de emisión de nombramiento provisional de prueba – XXXXX

FECHA: Quito, XX de XX del 2017

Para su análisis y de creerlo pertinente, solicite a la Gerencia General, la autorización respectiva, remito el informe del concurso de méritos y oposición para el puesto de XXXXX

ANTECEDENTES

1. Mediante memorando XXXXXX, el Gerente Financiero Administrativo solicita al Gerente de lxxxxx emita informe motivado donde se indique la pertinencia o no de realizar el concurso de méritos y oposición para el xxxxxxxx y otorgar o no nombramiento provisional, a quien desempeña el mencionado puesto bajo contrato de servicios ocasionales, hasta que culmine el mencionado concurso.
2. En memorando N° xxxxx, del xxxxxx del 2017, el Gerente xxxx, indica la pertinencia de realizar el concurso de méritos y oposición y de otorgar el respectivo nombramiento provisional.
3. En memorando N° xxxxxxx, del xxxxxx 2017, el Gerente General, autoriza se realice el concurso de méritos y oposición para el puesto de xxxxxxx y se otorgue el nombramiento provisional a quien desempeña el mencionado puesto bajo contrato de servicios ocasionales.
4. En memorando N° xxxxxxx del xxxxxx 2017, el Gerente General, con fecha xxxxxx del 2017 autoriza la conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.
5. Mediante Certificación Presupuestaria N° CO xxxx, del xxxxx del 2017, la Profesional de Presupuesto de la EPMMQ, avaló la disponibilidad presupuestaria para otorgar el nombramiento provisional, en el marco del concurso de méritos y oposiciones para el puesto xxxxxxx

DESARROLLO DEL CONCURSO

1. El Tribunal de Méritos y Oposición estuvo conformado por:
 - xxxxxxxx, xxxxxxxx, como delegado de la autoridad nominadora.
 - xxxxxxxxxx, Gerente de xxxxxxxx, como responsable de la unidad requirente.
 - xxxxxxxx, Profesional 3 de Talento Humano.
2. Al concurso postularon xxxxx personas.
3. La etapa del mérito fue superada por xxx postulantes.
4. De los xxx postulantes que superaron la etapa del mérito, se presentaron a rendir la evaluación técnica, xxx postulantes.
5. xxxx postulantes superan el 70% de la evaluación técnica, por lo que pasan a la evaluación psicotécnica.
6. Se realizan las entrevistas a los tres postulantes que obtuvieron los mejores puntajes de la sumatoria de la evaluación técnica y la evaluación psicotécnica.
7. En acta de declaratoria de ganador/a, del xxxxx del año en curso, el Tribunal de Méritos y Oposición, declara ganadora del concurso a XXXXXXXX, con una puntuación final de XXXXX% (XXXXXX por ciento).

8. El Tribunal declara como candidatos inmediatos elegibles del mismo puesto o de otros puestos que requieran un perfil similar a:XXXXXXXXXXXXXX
9. Con fecha XXXXXX, mediante correo electrónico se notifica al ganador del concurso para que entregue la documentación legal correspondiente.

CONCLUSIONES

Por lo expuesto, Talento Humano emite informe técnico favorable a fin de que se solicite a la Gerencia General, se otorgue nombramiento provisional de prueba a XXXXXXXX quien fue declarado ganador del concurso de méritos y oposición.

De ser autorizado el nombramiento provisional de prueba, éste se otorgará el momento que el postulante entregue la documentación legal correspondiente, para lo cual ésta dispone de tres días luego de realizarse la notificación correspondiente.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXX

PROFESIONAL 3 DE TALENTO HUMANO

Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Anexos: Acta de declaratoria de ganador/a

Puntaje Final

Expediente físico del concurso de Méritos y Oposición, que contiene:

Aprobación del Concurso / Perfil del puesto

- ✓ Certificación Presupuestaria
- ✓ Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición
- ✓ Publicación de la convocatoria
- ✓ Verificación de postulantes
- ✓ Acta de resultados del procedimiento del mérito
- ✓ Evaluaciones Técnicas con respuestas
- ✓ Listado firmado de postulantes que rindieron las dos evaluaciones técnicas
- ✓ Resultados de evaluaciones técnicas
- ✓ Acta de verificación de puntajes obtenidos en la evaluación técnica
- ✓ Evaluaciones psicotécnicas
- ✓ Acta de resultados evaluación Técnica y psicotécnica
- ✓ Entrevista
- ✓ Puntaje Final
- ✓ Acta de declaratoria de ganador/a

MEMORANDO
 EPMMQ-GFA -XXX- 2017

PARA: XXXXXX
 Gerente Financiero Administrativo

ASUNTO: Informe Procesos de Selección contratos de servicios ocasionales para un XXXXXX

FECHA: XXXXXX del 2017

Para su análisis y de creerlo pertinente, solicite a la Gerencia General, la autorización respectiva, remito el informe al Proceso de Selección de un XXXXXXXX, que será contratado por servicios ocasionales.

ANTECEDENTES

Mediante requisición de personal N° RP-EPMMQ-2017-XXX, del XXX del 2017, el señor Gerente General autoriza la contratación de un XXXXXXXX.

Mediante Certificación Presupuestaria N° CO XXX del XXX del 2017, la Profesional de Presupuesto de la EPMMQ, avaló la disponibilidad presupuestaria para la contratación de Servicios Ocasionales, de un XXXXXX

DESARROLLO DEL PROCESO

Este proceso fue realizado por la XXXXX y por la Profesional 3 de Talento Humano

El reclutamiento de los candidatos se realizó a través de la base de datos de personas que por distintos medios hacen llegar su hoja de vida. Los candidatos seleccionados que cumplieron con el perfil del puesto, fueron:

CANDIDATOS	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX

La selección se realizó en base a la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos y una entrevista valorada. La postulante que obtuvo el primer lugar fue XXXXXXXXXX, con un puntaje total de XXXXX/50.

Adjunto resultado final del proceso de selección que incluye pruebas, entrevistas y hojas de vida.

CONCLUSIDNES

Por lo expuesto, salvo su mejor criterio, Talento Humano emite informe técnico favorable a fin de que solicite a la Gerencia General se contrate a quien obtuvo el mejor puntaje.

De ser autorizada ésta contratación, la misma se la realizará el momento que el postulante entregue la documentación legal correspondiente.

Atentamente,

Rocio Torres Mier
Profesional 3 de Talento Humano

*Adjunto: Resultado final del proceso de selección con pruebas, entrevistas y hojas de vida
 Certificación presupuestaria N° CO xx
 Requisición de personal N° RP-EPMMQ-2017-xxx*

INDICE GENERAL CARPETAS DE CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICION

1	Aprobación del concurso - Certificación presupuestaria
2	Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición
3	Convocatoria
4	Verificación del Mérito
5	Acta de Resultados del Procedimiento del Mérito
6	Evaluación Técnica
7	Resultados Evaluación Técnica
8	Acta de verificación de puntajes de Pruebas Técnicas
9	Evaluación Psicotécnica
10	Acta de Resultados de Evaluación Técnica y Psicotécnica
11	Entrevistas
12	Puntaje Final
13	Acta declaratoria de Ganador/a
14	Solicitud de documentación al ganador
15	Informe del concurso
16	Autorización de emisión de nombramiento provisional de Prueba
17	Documentación del ganador

INDICE GENERAL CARPETA DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

1	Requisición de Personal
2	Certificación presupuestaria
3	Hojas de vida
4	Pruebas técnicas
5	Entrevistas
6	Puntajes Finales
7	Informe del proceso de selección
8	Autorización de emisión del Contrato de Servicios Ocasional

MEMORANDO
EPMMQ-GFA-0966-2017


PARA: Master
Catalina Rivera Moreira
GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Indicador semestral de capacitación

FECHA: Quito, 30 de junio de 2017

Adjunto para su análisis el indicador semestral de cumplimiento del Plan de Capacitación con Instructores Internos - 2017.

Atentamente,


Rocio Torres Mier

PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Anexos

Indicador semestral de capacitación

Rocio Torres Mier
ft
30-06-2017

**PLAN DE CAPACITACIÓN CON INSTRUCTORES INTERNOS
INDICADOR DE CAPACITACION**

EVENTOS PROGRAMADOS / EVENTOS EJECUTADOS

Indicador Interno: Responsable:

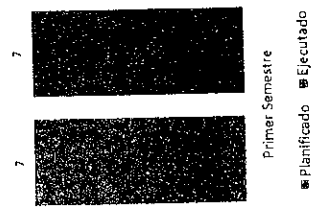
Frec. Reporte: Fecha de la última actualización:

SEMESTRE	NUMERO DE EVENTOS PLANIFICADOS	TOTAL SERVIDORES PLANIFICADOS	NUMERO DE EVENTOS EJECUTADOS		TOTAL SERVIDORES CAPACITADOS	
			Nº	%	Nº	%
Primer Semestre	7	241	7	100%	165	68,46%

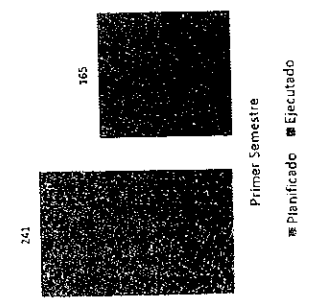
COMENTARIO
El Plan de Capacitación con Instructores Internos, dió inicio en el mes de mayo del 2017. Hasta el 30 de junio se tenía previsto realizar 7 eventos de capacitación con un promedio de servidores capacitados de 241 servidores. Se puede observar un cumplimiento del 100% de los eventos planificados, sin embargo existe un 68,46 % de cumplimiento en los servidores capacitados. Estos resultados se deben a que pese a que los servidores se inscribieron en las capacitaciones de su interés y a los múltiples llamados, tanto por correo electrónico como por vía telefónica, para que asistían a los eventos programados, éstos no acudieron argumentando razones de tiempo o asuntos laborales que impidieron su presencia en los eventos.

RECOMENDACIONES
Se sugiere planear este tema en las reuniones de staff de la EPMMQ, para que los Gerentes y Directores de área incentiven y den las facilidades a los servidores para que asistan a los diferentes eventos de capacitación programados.

Número de eventos



Total servidores



Rodolfo Torres Mier.
[Signature]

Fuente de Información: Hoja de registro de capacitaciones 2017

MEMORANDO
EPMMQ-GFA-01094-2017

PARA: Catalina Rivera
Gerente Financiera Administrativa

ASUNTO: Reprogramación Plan de Capacitación con Instructores Internos

FECHA: Quito, 28 de julio de 2017

Como es de su conocimiento en el mes de mayo del 2017, se dio inicio al Plan de Capacitación con Instructores Internos -2017, de acuerdo a lo informado en el memorando N° EPMMQ-GFA-0966, donde se adjuntaba el indicador semestral de cumplimiento del mencionado Plan, la ejecución de la Capacitación hasta junio se encontraba al 100%.

En el mes de julio se solicitó por parte de algunos instructores internos se reprogramme las fechas en las que dictarán sus cursos, además debido a las visitas de los organismos multilaterales no fue posible realizar la capacitación que estaba prevista, sin embargo se recibió un aporte del Director de Resiliencia del Instituto Metropolitano de Planificación Urbana (IMPU) quien dicto una charla sobre Resiliencia asociada a la ejecución del Proyecto Metro de Quito.

Adicional desde éste mes la Contraloría General del Estado nos ha otorgado cupos para algunos cursos solicitados por nuestros servidores.

De acuerdo a lo expuesto y luego de haber coordinado con los diferentes instructores, adjunto, para su aprobación, la reprogramación del Plan de Capacitación con Instructores Internos.

Atentamente,


Rocio Torres Mier
PROFESIONAL 3 DE TALENTO HUMANO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Anexos
Reprogramación Plan Anual de Capacitación con Instructores Internos
Correos electrónicos solicitando reprogramación

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
TALENTO HUMANO

REPROGRAMACION PLAN DE CAPACITACION CON INSTRUCTORES INTERNOS

TEMA	INSTRUCTOR INTERNO	AREA	CARGO	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
				No. DE HORAS	MES	DIAS	
Socialización Plan de Capacitación	Torres Mier Rocío	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional 3 de Talento Humano	1 hora	mayo	05-may	Ejecutado
Proyecto Metro y su Financiamiento	Carrera Norlitz Carlos	Dirección de Financiamiento	Coordinador de Financiamiento	1 hora	mayo	17-may	Ejecutado
Aplicación del Gestor Documental	Darquea Hernández Fabían Roberto Viteri Hernández Bolívar Antonio	Planificación y Gestión de la Información	Profesional en Help Desk y Programación Profesional de Gestión de Información Georeferenciada	1 hora	mayo	25-may	Ejecutado
Procedimientos de Presupuesto	Maldonado Ocampo Angela María	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional 3 de Presupuesto	2 horas	junio	02-jun	Ejecutado
Procedimientos de Tesorería	Burbano María Fernanda	Gerencia Financiera Administrativa	Tesorera	2 horas 30 min	junio	16-jun	Ejecutado
Material Rodante: características, mantenimiento y nuevos avances	Uquillas Cruz Andrés Gonzalo	Gerencia de Equipos e Instalaciones	Profesional 3 Electromecánico	4 horas	junio	12 - 13 - 14 - 15 junio	Ejecutado
Procedimientos de Control Previo	Aymacaña Estrella Paúl Ricardo	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional 3 de Contabilidad	6 horas	junio	21-22-23 junio	Ejecutado
Procedimiento de anticípos	Hinojosa Belancourt Margarita	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional 3 de Talento Humano	1 hora	julio	10-jul	Ejecutado
Manejo de Archivos y Documentos en la EPMMQ	Guerrero Torres Pablo Francisco	Secretaría General	Secretario de Gerencia	2 horas	agosto	04-ago	
Solicitud de Suministros	Simbaña Amogumba Christian Santiago Consultor CGWEB	Gerencia Financiera Administrativa	Bodeguero Consultor	1 hora	agosto	18-ago	
Elaboración y seguimiento del POA	Manchero Mariño Sebastián Consultora Nadlesda Sanz	Planificación y Gestión de la Información	Profesional 4 de Procesos Consultora	2 hora	agosto	25-ago	

REPROGRAMACION PLAN DE CAPACITACION CON INSTRUCTORES INTERNOS

TEMA	INSTRUCTOR INTERNO	AREA	CARGO	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
				No. DE HORAS	MES	DIAS	
Programa de Capacitación Especializado en Seguros	Rivera Moreira Catalina	Gerencia Financiera Administrativa	Gerente Financiera Administrativa	4 horas	septiembre	15-sep	
Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Jaramillo Abad James Edmundo	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	Especialista de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	1 hora	septiembre	22-sep	
Socialización del RIATI	Hinojosa Belancourt Margarita Torres Mier Rocio	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional 3 de Talento Humano	4 horas	septiembre	29-sep	
Fundamentos de Gerencia de Proyectos basada en el PMBOK	Carrera Noritz Carlos Iván Sánchez Robert Jorge Patricio	Dirección de Financiamiento	Coordinador de Financiamiento Director de Financiamiento	4 horas	octubre	06-oct	
Control en la Gestión Pública	Castro Silva Viviana Alexandra	Gerencia Financiera Administrativa	Analista 1 de Servicios Administrativos	2 horas	octubre	13-oct	
Comunicación Integral	González Ramírez Andrea	Dirección de Comunicación Social	Directora de Comunicación Social	2 horas	octubre	20-oct	
Control y Administración de Bienes en el Sector Público	Aguiñada Salazar Fabio Walter	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional de Servicios Administrativos	2 horas	octubre	27-oct	
Tips para Secretarías Y Asistentes Administrativas	Villacis Ortega Ana Patricia	Gerencia General	Secretaría de Gerencia	2 horas	noviembre	03-nov	
Manejo a Defensiva	Romero Cedeño Freddy Antonio	Gerencia Financiera Administrativa	Chofer	2 horas	noviembre	17-nov	

[Handwritten signature]

REPROGRAMACION PLAN DE CAPACITACION CON INSTRUCTORES INTERNOS

CAPACITACION EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

TEMA	SERVIDOR ASISTENTE	AREA	CARGO	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
				Nº. DE HORAS	MES	DIAS	
Inteligencia Emocional Aplicada al Control - Virtual	Burbano Proaño Maria Fernanda	Gerencia Financiera Administrativa	Tesorera	16 horas	julio	10/07/2017 18/07/2017	Ejecutado
	López Mera Rocio de las Mercedes	Secretaría General	Analista 3 de Gestión Documental				
Control de Gestión Pública	Moncayo Avilés Maria José	Dirección de Comunicación Social	Asistente Administrativo 3	40 horas	julio	17/07/2017 21/07/2017	Ejecutado
	Villacreses Valle Jaime Andrés	Gerencia Jurídica	Coordinador Institucional 3				
Auditoria para no Auditores	Aymacaña Estrella Paul Ricardo	Gerencia Financiera Administrativa	Profesional 3 de Contabilidad	16 horas	agosto	07/08/2017 08/08/2017	
	Palacios Benitez Betty Soraya		Contadora				
Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública	Romero Andrade Jenny Carolina	Dirección de Financiamiento	Analista 3 de Financiamiento	40 horas	septiembre	04/09/2017 08/09/2017	
	Marcheno Maníño Sebastián		Profesional 4 de Procesos				
Control en la Gestión Organizacional por Procesos	Oviedo Izurieta Ana Catalina	11/09/2017 15/09/2017	Directora de Planificación y Gestión de la Información	40 horas	septiembre	11/09/2017 15/09/2017	
	Torres Mier Liliana del Rocio		Profesional 3 de Talento Humano				

Elaborado y coordinado por:

Rocio Torres Mier
Profesional 3 de Talento Humano

Aprobado por:

Catalina Rivera Moreira
Gerente Financiera Administrativa

Rocio Torres-Mier

De:
Enviado el:
Para:
Asunto: CURSO

Estimada Rocio

Tal como te comenté voy a estar fuera del país desde el 9 al 18 de Agosto, razón por la que no podré dictar el curso que estaba planificado para esa fecha.

Te solicito , por favor me asignes otra fecha para poder realizar tal como estaba planificado el curso de Comunicación Integral.

Muchas gracias,

Andrea González R.
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Av. 12 de Octubre N° 26-48 y Av. Orellana.
ED. Mirage. Piso 13

PBX: 382 7860

andrea.gonzalez@metrodequito.gob.ec

www.metrodequito.gob.ec



Rocio Torres-Mier

De:
Enviado el:
Para:
Asunto:

Importancia: Alta

Estimada Rocio:

Solicito se sirva reprogramar el taller interno de capacitación sobre "Fundamentos de Gerencia de Proyectos basada en el PMBOK" para una fecha posterior de acuerdo con las posibilidades de tiempo que existan dentro de la programación actual.

Este pedido lo realizo debido a que por circunstancias del trabajo, va a ser imposible trabajar el taller para la fecha originalmente programada

Saludos,

Carlos Carrera Noritz
Coordinador Institucional
Metro de Quito

Av. 12 de Octubre N 26-48 y Orellana
Ed. Mirage, Piso 13

PBX: 382 78 60 Ext. 1020

carlos.carrera@metrodequito.gob.ec

www.metrodequito.gob.ec



De: Rocio Torres-Mier
Enviado el: miércoles, 26 de julio de 2017 9:19
Para: Carlos Carrera N.
CC: Jorge Sánchez R.
Asunto: Capacitación "Fundamentos de Gerencia de Proyectos basada en el PMBOK"

Estimado Carlitos, para el día viernes 28 de julio se encuentra planificada la capacitación "Fundamentos de Gerencia de Proyectos basada en el PMBOK", para realizar la respectiva invitación por favor ayúdeme con los temas a tratar. Además es necesario que me confirme la hora en la que se podría realizar.

Saludos cordiales

Talento Humano
Metro de Quito
Av. 12 de Octubre N 26-48 e Av. Orellana
Ed. Mirage, Piso 13

www.metrodequito.gob.ec

Rocio Torres-Mier

De:
Enviado el:
Para:
CC:
Asunto:

Estimada Rocío:
Muy comedidamente solicito se re programe la capacitación sobre la Planificación Operativa, en razón de que se nos presentaron algunos inconvenientes. La fecha tentativa para la presentación sería el 25 de agosto.
Gracias por la atención

Saludos cordiales,

Catalina Oviedo I.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Dirección de Planificación y Gestión de Información
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Av. 12 de Octubre N 26-48 y Av. Orellana,
Ed. Mirage. Piso 2. Oficina 2C

.....
PBX: 382 7860 EXT: 2500

.....
catalina.oviedo@metrodequito.gob.ec

.....
www.metrodequito.gob.ec

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO
EPMMQ-GFA- 0234- 2018

PARA: Rodolfo Viteri
Gerente Financiero Administrativo

ASUNTO: Informe de cumplimiento a la recomendación dos de Auditoría Interna del Examen Especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal, subsistema de capacitación y evaluación del desempeño por el periodo julio 2014 a diciembre 2015

FECHA: 02 de febrero del 2018

En cumplimiento a la recomendaciones dos realizada en el informe de Auditoría Interna del Examen Especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal, subsistema de capacitación y evaluación del desempeño por el periodo julio 2014 a diciembre 2015, a continuación se explica detalladamente lo informado en el memorando N° EPMMQ-GFA-1336-2017 de fecha 19 de septiembre del 2017:

Recomendación 2

No se verificó previo a la posesión de los cargos que los servidores cumplan con lo establecido en los perfiles y requisición de personal.

Cumpliendo con la disposición de la Ex Gerente Financiera Administrativa, actualmente se realizan informes pormenorizados tanto para la vinculación a través de nombramiento provisional de prueba (Ganadores de concurso de Méritos y Oposición) como para la vinculación bajo contrato de servicios ocasionales. Estos informes están estructurados de la siguiente manera:

a) Informe para la vinculación de personal bajo contrato de servicios ocasionales:



MEMORANDO
EPMMQ-GFA -XXXX- 20XX

PARA: XXXX
Gerente Financiero Administrativo

ASUNTO: Informe Procesos de Selección contratos de servicios ocasionales para XXXXX

FECHA: XXXXX

Para su análisis y de creerlo pertinente, solicite a la Gerencia General, la autorización respectiva, remito el informe al Proceso de Selección de XXXXXX, que serán contratados por servicios ocasionales.

ANTECEDENTES

Mediante requisición de personal N° RP-EPMMQ-XXXX, del XXXXX del XXX, el señor Gerente General autoriza la contratación de XXXX

Mediante Certificaciones Presupuestarias N° CO XXXX del XXX de XXX del 20XX, la Profesional de Presupuesto de la EPMMQ, avaló la disponibilidad presupuestaria para la contratación de Servicios Ocasionales, de XXX

DESARROLLO DEL PROCESO

Este proceso fue realizado por XXXXX y por la Profesional 3 de Talento Humano.

El reclutamiento de los candidatos se realizó a través de XXXXXX
Los candidatos seleccionados que cumplieron con el perfil del puesto, fueron:

CANDIDATOS	INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
XXXX	XXXX	XXXXXX
XXXX	XXXX	XXXXXX
XXXX	XXXX	XXXXXX

La selección se realizó en base a la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos y una entrevista valorada.

El / la postulante que obtuvo el mejor puntaje fue:

XXXXX	XXXX / 50
-------	-----------

Adjunto resultado final del proceso de selección que incluye pruebas, entrevistas y hojas de vida.

CONCLUSIONES

Por lo expuesto, salvo su mejor criterio, Talento Humano emite informe técnico favorable a fin de que solicite a la Gerencia General se contrate al postulante que obtuvo el mejor puntaje.

De ser autorizada éstas contrataciones, las misma se la realizarán el momento que las postulantes entreguen la documentación legal correspondiente.

Atentamente,

Rocío Torres Mier
Profesional 3 de Talento Humano

Adjunto: Resultado final del proceso de selección con pruebas, entrevistas y hojas de vida
Certificación presupuestaria N° CO XXXX
Requisición de personal N° RP-EPMMQ-20XX-0XXX

b) Informe para la vinculación de personal a través de nombramiento provisional de prueba (Ganadores de concurso de Méritos y Oposición):

MEMORANDO
EPMMQ-GFA- XXX -20XX

PARA: XXXXX
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Informe de concurso de méritos y oposición y autorización de emisión de nombramiento provisional de prueba – XXXXXXX

FECHA: Quito, 22 de noviembre del 2017

Para su análisis y de creerlo pertinente, solicite a la Gerencia General, la autorización respectiva, remito el informe del concurso de méritos y oposición para el puesto de XXXXXXX.

ANTECEDENTES

1. Mediante memorando N° EPMMQ-XXXX, del XXX de XXX del 20XX el Gerente Financiero Administrativo solicita al Gerente / Director de XXXX emita informe motivado donde se indique la pertinencia o no de realizar el concurso de méritos y oposición para el puesto xxxxxx y otorgar o no nombramiento provisional, a quien desempeña el mencionado puesto bajo contrato de servicios ocasionales, hasta que culmine el mencionado concurso.
2. En memorando N° XXXXX, del XXX de XXX del 20XX, el Gerente/ Director de xxxxx indica la pertinencia de realizar el concurso de méritos y oposición y de otorgar el respectivo nombramiento provisional.
3. Mediante sumilla inserta en memorando N° ° XXXXX, del XXX de XXX del 20XX , el Gerente General, autoriza se realice el concurso de méritos y oposición para el puesto de XXX y se otorgue el nombramiento provisional a quien desempeña el mencionado puesto bajo contrato de servicios ocasionales.
4. Mediante Certificación Presupuestaria N° CO XX, del XX de XX del 20XX, la Profesional de Presupuesto de la EPMMQ, avaló la disponibilidad presupuestaria para otorgar el nombramiento provisional, en el marco del concurso de méritos y oposiciones para el puesto XXXXX
5. En sumilla inserta en memorando N° ° XXXXX, del XXX de XXX del 20XX , el Gerente General, con fecha XX de XX del 20XX, autoriza la conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.

DESARROLLO DEL CONCURSO

1. El Tribunal de Méritos y Oposición estuvo conformado por:
 - XXXXX, como delegado de la autoridad nominadora.
 - XXXXX, como responsable de la unidad requirente.
 - XXXXX, Profesional 3 de Talento Humano.
2. Al concurso postularon XXXX personas.
3. La etapa del mérito fue superada por XXX postulantes.
4. De los XXX postulantes que superaron la etapa del mérito, se presentaron a rendir la evaluación técnica, XX postulantes.
5. De los XX postulantes, XX2 superan el 70% de la evaluación técnica, por lo que pasan a la evaluación psicotécnica.
6. Se realiza la entrevista a los dos postulantes que superó el 70% de las evaluaciones técnica y que se sometieron a la evaluación psicotécnica.
7. De acuerdo al puntaje final, el Tribuna de Méritos y Oposición, en el acta de declaratoria de ganadora/, del 21 de noviembre del año en curso, el Tribunal de Méritos y Oposición, declara ganadora del concurso a XXXXXXX, con un puntaje de **XX% (XXXX por ciento)**.
8. En la misma acta, el Tribunal declara inmediato elegible del mismo puesto o de otros puestos que requieran un perfil similar a XXXX, quien obtuvo una puntuación de XXX %
9. Con fecha XXX, mediante correo electrónico se notifica a la ganadora del concurso para que entregue la documentación legal correspondiente.

CONCLUSIONES

Por lo expuesto, Talento Humano emite informe técnico favorable a fin de que solicite a la Gerencia General, se otorgue nombramiento provisional de prueba a XXXXX quien fue declarada ganadora del concurso de méritos y oposición.

De ser autorizado el nombramiento provisional de prueba, éste se otorgará el momento que la postulante entregue la documentación legal correspondiente, para lo cual ésta dispone de tres días luego de realizarse la notificación correspondiente.

Atentamente,

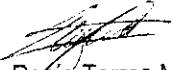
Rocio Torres Mier
PROFESIONAL 3 DE TALENTO HUMANO
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

Anexos: Acta de declaratoria de ganador/a
Puntaje Final
Expediente físico del concurso de Méritos y Oposición, que contiene:

- ✓ 1. Aprobación del Concurso / Perfil del puesto. 2. Certificación Presupuestaria. 3. Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición. 4. Publicación de la convocatoria. 5. Verificación de postulantes. 6. Acta de resultados del procedimiento del mérito
- ✓ 7. Evaluaciones Técnicas con respuestas. 8. Listado firmado de postulantes que rindieron la evaluación técnica. 9. Evaluaciones técnicas. 10. Acta de verificación de puntajes obtenidos en la evaluación técnica. 11. Evaluaciones psicotécnicas. 12. Acta de resultados evaluación Técnica y psicotécnica. 13. Entrevistas. 14. Puntaje Final. 15. Acta de declaratoria de ganadora

Estos informes se adjuntan tanto a los expedientes de cada proceso realizado como en los expedientes de los servidores que se vincularon bajo éstos procesos.

Atentamente,



Rocío Torres Mier
Profesional 3 de Talento Humano
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito