

**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 período julio 2014 a diciembre 2015

**FECHA:** 02 de febrero del 2018

En cumplimiento a la recomendación 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 período 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:**

*[Handwritten signature]*

**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 – XXXXXXXX

**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 XXXXXXXX.

**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 ganador/a, del 21 de noviembre del año en curso, el Tribunal de Méritos y Oposición, declara ganadora del concurso a XXXXXX, 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 ganador/a

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**