

**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		
<b>OBSERVACIONES</b>		

**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° xxxxxxxx, del xxxxxx 2017, el Gerente General, autoriza se realice el concurso de méritos y oposición para el puesto de xxxxxxxx y se otorgue el nombramiento provisional a quien desempeña el mencionado puesto bajo contrato de servicios ocasionales.
4. En memorando N° xxxxxxxx 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 xxxxxxxx

**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:XXXXXXXXXXXXXXXX
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,

XXXXXXXXXXXX

### 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.

**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 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 OPOSICIÓN	
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 Ocasionales

