



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS RUMIÑAHUI-ASEO, EPM.

BASE LEGAL: Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta : "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (...)"

Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que : "La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio."

Art. 19 del Reglamento Interno de la Empresa, Proceso de Selección literal b) indica que: "Proceso Abierto: Convocatoria realizada a través de medios externos en los que podrán participar tanto los servidores públicos y/u obreros de la empresa pública como también personas externas a la misma. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de Perfiles y Competencias de la respectiva empresa pública."

CÓDIGO DEL PUESTO: 4.2.2.1.3.09.20.0

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	GRADO OCUPACIONAL	RMU	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
						INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS CONDUCTALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	1	12	1.412,00	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SANGOLQUÍ, AV GRAL ENRIQUEZ JUNTO A DANEC VÍA COTOGCHOA	TÍTULO Y/O CERTIFICADO: ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y AFINES, COMUNICACIÓN SOCIAL, BIBLIOTECNOLOGIA. NIVEL DE INSTRUCCIÓN: SUPERIOR	3 AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS	*DOCUMENTACION Y ARCHIVO *DIGITALIZACION DE ARCHIVOS *ADMINISTRACION DE PROCESOS *MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS *LOEP *PLANES DE MANEJO AMBIENTAL Y CONTINGENCIAS *GESTION PUBLICA *NORMATIVA AMBIENTAL *MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	*ORIENTACIÓN DE SERVICIO *TRABAJO EN EQUIPO *APRENDIZAJE CONTINUO	*ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION *EXPRESION ESCRITA *MONITOREO Y CONTROL

FECHA INICIO: 07/12/2017 HORA: 08H00

FECHA FIN: 09/12/2017 HORA: 16:30