



**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: 4.2.2.1.3.05.01.1**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	GRADO OCUPACIONAL	RMU	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
						INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	1	5	675.00	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SANGOLQUÍ, AV. GIRAL ENRIQUÉZ JUNTO A DANEC VÍA COTOGOCHA	<b>TÍTULO Y/O CERTIFICADO:</b> CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AFINES CONTABILIDAD, INFORMÁTICA NIVEL DE INSTRUCCIÓN: 4 SEMESTRES APROBADOS	TIEMPO MÍNIMO: 1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES Y/O EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	* CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES * PAQUETES INFORMÁTICOS * CONTROL DE VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO * GESTIÓN PÚBLICA	*ORIENTACIÓN AL SERVICIO *APRENDIZAJE CONTINUO *TRABAJO EN EQUIPO	* ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN * INSPECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS * MONITOREO Y CONTROL * MANEJO DE RECURSOS

FECHA INICIO: 24/08/2018

FECHA FIN: 27/08/2018