

**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 CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
JEFE EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	1	12	1,412.00	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SANGOLQUÍ, AV GRAL ENRIQUETZ JUNTO A DANEC VÍA COTOGCHOA	<b>TÍTULO Y/O CERTIFICADO:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y AFINES, COMUNICACIÓN SOCIAL, BIBLIOTECALOGÍA Y/O DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA, ABOGACÍA O DERECHO <b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> TÍTULO DE TERCER NIVEL	TIEMPO MÍNIMO: 3 AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	* DOCUMENTACIÓN Y TÉCNICAS DE ARCHIVO * DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS * PAQUETES INFORMÁTICOS	* ORIENTACIÓN AL SERVICIO * APRENDIZAJE CONTINUO * TRABAJO EN EQUIPO	* RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MEJORA CONTINUA
FECHA INICIO: 24/08/2018		FECHA FIN: 27/08/2018								

