

**BASES DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN**

**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."

**CÓDIGO DEL PUESTO:** 4.2.2.1.3.07.01.0

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO				
						INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS CONDUCTALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
ASISTENTE CONTABLE	1	SPA2	622,00	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SANGOLQUÍ, AV GRAL ENRIQUEZ JUNTO A DANEC VÍA COTOGCHOA	<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO:</b> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANZAS. <b>TÍTULO Y/O CERTIFICADO:</b> PRIMER AÑO O SEGUNDO SEMESTRE APROBADO <b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> SUPERIOR	6 MESES EN ÁREAS O FUNCIONES DE: ELABORACION DE BALANCES, ESTADOS FINANCIEROS Y DECLARACIONES DE IMPUESTOS, REVISIÓN DE FACTURACIÓN, ELABORACION DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y ANEXOS TRANSACCIONALES, REALIZACIÓN DE CONTROL PREVIO DE TRÁMITES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARQUEOS DE CAJA , MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	*MANEJO CONTABLE Y TRIBUTACION *MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS	*ORIENTACIÓN DE SERVICIO *APRENDIZAJE CONTINUO *TRABAJO EN EQUIPO	*RECOPIACION DE LA INFORMACION *PLANIFICACION Y GESTION *ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

FECHA INICIO: 2015/04/27 HORA: 00H01

FECHA FIN: 2015/05/01 HORA: 23H59