

**BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS 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: 4.2.2.1.3.02.01.01.1										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
						INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
SECRETARIA	1	SPA1	585,00	GERENCIA DE OPERACIONES Y MERCADEO	SANGOLQUÍ, AV GRAL ENRIQUEZ JUNTO A DANEC VÍA COTOGCHOA	<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO:</b> SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENCIA DE GERENCIA, TECNOLÓGADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES <b>TÍTULO Y/O CERTIFICADO:</b> PRIMER AÑO O SEGUNDO SEMESTRE APROBADO <b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> SUPERIOR	6 MESES EN FUNCIONES: MANEJO DE OFFICE, DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN COORDINACIÓN DE AGENDA, ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO, ATENCIÓN AL PERSONAL, ATENCIÓN TELEFÓNICA.	*PAQUETES UTILITARIOS *REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA *SERVICIO AL CLIENTE *DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	*ORIENTACIÓN DE SERVICIO *APRENDIZAJE CONTINUO *TRABAJO EN EQUIPO	COMPRENSIÓN ORAL *COMPRENSIÓN ESCRITA *ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA INICIO: 2015/06/08 HORA: 00H01 FECHA FIN: 2015/06/12 HORA: 23H59										

- 1) El (la) postulante podrá participar en un solo cargo
- 2) La documentación debe ser remitida en un solo archivo en formato PDF de acuerdo a estas bases y requisitos del cargo.
- 3) Al enviar la documentación hacer referencia el cargo al que postula en el **Asunto del correo electrónico**: seleccion@ruminahui-aseo.gob.ec
- 4) De no cumplir con lo previsto en los Arts. 7, 15, 16, 17 y 18 el postulante no superará la fase de méritos