

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."

Es **requisito indispensable** adjuntar su hoja de vida y los documentos de respaldo en copia simple de toda la información que consta en la misma (documentos de identificación personal título (s) de instrucción formal, cursos de capacitación, certificados de experiencia laboral), **caso contrario no se considerará su aplicación para este proceso**, quedando descalificado del mismo y hacerlo únicamente si cumple con el perfil requerido.

CÓDIGO DEL PUESTO: 4.2.2.1.3.04.01.1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	RMU	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
					INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS CONDUCTALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
ASISTENTE DE GERENCIA 1	1	622,00	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL	SANGOLQUÍ, AV GRAL ENRIQUEZ JUNTO A DANEC VÍA COTOGCHOA	TÍTULO Y/O CERTIFICADO SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENCIA DE GERENCIA, TECNOLÓGADO EN SECRETARIADO EJECUTIV, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES NIVEL DE INSTRUCCIÓN: SUPERIOR 2 AÑOS O 4 SEMESTRES APROBADOS	1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASISTENCIA DE GERENCIA	*PAQUETES INFORMÁTICOS *REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA *ATENCIÓN AL CLIENTE *TÉCNICAS SECRETARIALES *DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	*ORIENTACIÓN DE SERVICIO *TRABAJO EN EQUIPO *APRENDIZAJE CONTINUO	

FECHA INICIO: 26/07/2019 HORA: 12H00

FECHA FIN: 29/07/2019 HORA: 20H00

Ing. Santiago Marcellio Gómez

GERENTE GENERAL

Lic. Mercedes Vargas

GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA, encargada