

BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA		
NÚMERO DE VACANTES:	6		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	3.2.12.510105.001.9.0035/ 3.2.12.510105.001.9.0085/ 3.2.12.510105.001.9.0025/ 3.2.12.510105.001.9.0095/ 3.2.12.510105.001.9.0090/ 3.2.12.510105.001.9.0040		
MISIÓN DEL PUESTO:	Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa en las diferentes Subdirecciones, Direcciones, Coordinaciones y/o Gerencia General de la EMASEO EP, según se requiera, conforme necesidad institucional.		
RÉGIMEN LABORAL:	LOEP	GRUPO OCUPACIONAL:	ASISTENTE
R.M.U.	\$817	ESCALA REMUNERATIVA:	SP1

BASES DEL CONCURSO

1. PERFIL DEL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS EN:	COMPETENCIAS
4 SEMESTRE DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN TERCER NIVEL O TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN	1 AÑO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A NIVEL DIRECTIVO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE	SISTEMAS OFIMÁTICOS, TÉCNICAS DE SECRETARIADO GERENCIAL	GENERACIÓN DE IDEAS: Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES A EVALUAR	PUNTUACIÓN
FORMACION ACADEMICA	10
EXPERIENCIA	10
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	50
ENTREVISTA TÉCNICA	20
ENTREVISTA CONDUCTUAL	10
Subtotal	100

3. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

El Concurso de Mérito y Oposición se ejecutará con base en el Procedimiento para reclutamiento, selección y vinculación de personal de EMASEO EP, de Código GTH-GAT-ATH-P05, se detalla a continuación aspectos relevantes a considerar:

1. Las postulaciones serán recibidas únicamente a través de la plataforma tecnológica institucional: <https://www.emaseo.gob.ec/trabaje-con-nosotros/>
2. No se aceptarán postulaciones físicas, correos electrónicos, ni documentación presentada por otros medios.
3. Las y los postulantes deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, de conformidad con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Cargos y la normativa vigente del sector público.
4. Es responsabilidad exclusiva del postulante registrar correctamente su información personal, académica y laboral en la plataforma tecnológica, adjuntar la documentación de respaldo requerida y monitorear permanentemente su participación.
5. En caso de detectarse falsedad, inconsistencia o alteración de información, el postulante será automáticamente descalificado.
5. Únicamente los postulantes que superen los 80 puntos en las pruebas de conocimientos pasaran a la fase de entrevistas.

SE RECUERDA A LOS POSTULANTES QUE NINGUNA FASE DEL CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN TIENE COSTO

Acción	Cargo	Unidad	Firma
Elaborado por:	Líder de Desarrollo de Talento Humano	Desarrollo de Talento Humano	
Elaborado por:	Líder de Administración de Talento Humano	Administración de Talento Humano	
Aprobado por:	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	