EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO

BASE DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

GENERALIDADES

Tipo de Proceso	EXTERNO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Subgerencia	SECRETARIA GENERAL		
Serie / Unidad	GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL	**Lugar de Trabajo**	SANTO DOMINGO
Nombre del Cargo	ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**R.M.U**	1086.00
Grupo ocupacional	Servidor Público 4	**Grado**	10
Partida Presupuestaria	110.510105.07		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Instrucción Formal	Superior		
Título	Tercer Nivel	**Especialidad**	Abogacía, Jurisprudencia, Derecho
Experiencia en	Servicio de Atención al Cliente, Control en el Sistema de Administración y Custodia de Documentos, Gestión Documental y Archivo.		
Tiempo Experiencia	2 años 6 meses		
Capacitación en	Control en el Sistema de Administración y Custodia de Documentos, Gestión Documental y Archivo, Ley del Sistema Nacional de Archivo y Normativa Legal Vigente.		

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Pensamiento Conceptual, Generación de Ideas, Organización de la Información, Expresión Escrita y Comprensión Escrita

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Trabajo en equipo, Orientación de servicio, Orientación a los resultados, Iniciativa, Aprendizaje continuo

CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN: FECHA INICIO: 08/12/2018 FECHA FIN: 12/12/2018

NINGUNA POSTULACIÓN TENDRÁ COSTO ALGUNO

Los postulantes deberán registrar en la página web www.epmapasd.gob.ec, la siguiente información:

* Llenar en línea el formulario de "Registro hoja de vida Concurso de Mérito y Oposición" / Guardar / Enviar (Imprimir para generar su código de registro)

* Adjuntar al Registro Hoja de Vida Concurso de Mérito y Oposición el "Certificado de no tener impedimento de Ejercer Cargos Públicos" emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales