

CONVOCATORIA

EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEP EP

CNEP EP Unidad de Negocio Guayaquil, convoca a todas las personas mayores de 18 años, a participar en el Concurso Público de Méritos y Oposición, para ocupar el puesto vacante de Líder de Secretaría y Archivo, conforme al detalle siguiente:

Partida Presupuestaria: 2014-400-0000-002-510105-130-1462

Remuneración mensual unificada: \$ 1945.00

Unidad de Negocio Guayaquil: Departamento de Secretaría General

Lugar de Trabajo: Cdla. La Garzota, sector 3 manzana 47.

Horario de trabajo: 08h00 - 17h00

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: Acreditar el título de Abogado; Ingeniero Comercial; Economista o carreras afines.

Experiencia: Cuatro (4) años en cargos de mandos medios relacionados a la gestión documental en el sector público.

Conocimientos requeridos: Leyes y regulaciones; Compras Públicas; Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública; Ley Orgánica de Empresas Públicas; Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la institución; Normas de Archivo.

Los postulantes deben presentar la documentación siguiente:

1. Llenar la solicitud de empleo que se encuentra disponible en la página web www.cnelep.gob.ec
2. Hoja de vida
3. Certificado que acredite el título profesional debidamente registrado en el SENESCYT.
4. Certificados que acrediten experiencia por los menos de cuatro (4) años en el desempeño de actividades relacionadas a la gestión documental, en el sector público.
5. Certificados que acrediten capacitación en los últimos 5 años, en Leyes y regulaciones, referente a Compras Públicas; Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública; Ley Orgánica de Empresas Públicas.
6. Certificado otorgado vía internet por el Ministerio de Trabajo, de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto en el sector público.
7. Copias de cédula de identidad y certificado de votación.

La documentación deberá ser entregada en sobre cerrado, identificado con los apellidos y nombres del postulante, número de cédula de identidad y denominación del puesto de Líder de Secretaría y Archivo, en la Dirección de Talento Humano de la Unidad de Negocio Guayaquil, ubicada en la Cdla. La Garzota, sector 3, Mz. 47, (segundo piso), el día 27 de octubre de 2016, en el horario de 08H00 a 17H00.