



CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: EPAMIL EP "AGUAS DE MILAGRO"

| CONVOCA AL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA: |          |                   |     |                       |       |               |             |                           |                       |
|--------------------------------------------------|----------|-------------------|-----|-----------------------|-------|---------------|-------------|---------------------------|-----------------------|
| Denominación del Puesto                          | Vacantes | Grupo Ocupacional | RMU | Unidad Administrativa | Lugar | Requerimiento |             |                           |                       |
|                                                  |          |                   |     |                       |       | Instrucción   | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |

|                       |   |      |     |                                                |                               |     |     |                                                                                                                             |                                               |
|-----------------------|---|------|-----|------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVICIOS | 1 | SPA1 | 470 | Dirección de Gestión Administrativa Financiera | Juan Montalvo Y Simón Bolívar | N/A | N/A | Orientación a los Resultados - Conocimiento del Entorno Organizacional - Iniciativa - Aprendizaje Continuo - Flexibilidad - | Actividades de apoyo administrativo y técnico |
|-----------------------|---|------|-----|------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

Elaboración de correspondencia e informes