

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

**Número Certificación Presupuestaria:** No. GADMQ-AP-2016-083

**Fecha Certificación Presupuestaria:** 2016-12-13

**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. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO** establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."

**LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO**

		Requerimientos								
Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rimu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DIGITADOR)	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	622.0	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CALLE EDELINA SANCHEZ REFERENCIA EX. COCA COLA	510105-51010547	Nivel: BACHILLER Área Conocimiento: ARCHIVO DE DOCUMENTOS, CONTABILIDAD BÁSICA, DESEABLE DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OFFICE (WORD, EXCELL Y POWER POINT) Título: BACHILLER EN GENERAL	BACHILLER: 1 AÑO(S) - 0 MES(ES) ARCHIVO DE DOCUMENTOS, CONTABILIDAD BÁSICA, DESEABLE DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OFFICE (WORD, EXCELL Y POWER POINT)	ORIENTACIÓN AL SERVICIO; ACTUA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS; * TRABAJO EN EQUIPO; COOPERA; PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO; APOYA LAS DECISIONES; REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO. MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS; COMPARTE INFORMACIÓN. * FLEXIBILIDAD; APLICA NORMAS QUE DEPENDEN A CADA SITUACIÓN O PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES.	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN * ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN * EXPRESIÓN ORAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO  
GAD MUNICIPAL QUIJOS  
Baza, Quijos