

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS		Fecha Certificación Presupuestaria: 2016-12-13								
Número Certificación Presupuestaria: No. GADMQ-AP-2016-081										
<p>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(...)"</p> <p>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."</p>										
LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO										
Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Partida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALCALDÍA)	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	622.0	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AV. DE LOS QUIJOS N° 4 Y 17 DE ENERO	510105-510105081	Nivel: BACHILLER Área Conocimiento: COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Título: BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN Y/O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 0 MES(ES) ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACION	TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACIÓN, 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, COMPARTIR INFORMACIÓN, FLEXIBILIDAD, APLICA NORMAS QUE DEPENDEN A CADA SITUACIÓN O PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS.	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO, COMPRENSIÓN ESCRITA, COMPRENDE LA INFORMACIÓN SENCILLA QUE SE LE PRESENTA EN FORMA ESCRITA Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES QUE INDICAN EL NIVEL DE COMPRENSIÓN * COMPRENSIÓN ESCRITA: INFORMACIÓN SENCILLA QUE SE LE PRESENTA EN FORMA ESCRITA Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES QUE INDICAN EL NIVEL DE COMPRENSIÓN.

