

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS

Número Certificación Presupuestaria: 20 **Fecha Certificación Presupuestaria:** 1/03/18 17:56

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

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
_GUARDALMACEN	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	1150.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AV. DE LOS QUIJOS No 4 Y 17 DE ENERO	510105-51010527	AREA DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AUDITORIA, FINANZAS – TITULO: TÉCNICO SUPERIOR - TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS * AREA DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AUDITORIA, FINANZAS – TITULO: TERCER NIVEL - LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS * AREA DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AUDITORIA, FINANZAS – TITULO: TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TECNOLÓGICO SUPERIOR: 5 AÑO(S) - 0 MES(ES) TERCER NIVEL: 2 AÑO(S) - 6 MES(ES) TÉCNICO SUPERIOR: 6 AÑO(S) - 0 MES(ES) LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS, SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE ACTIVOS Y PASIVOS, SISTEMA SIGAME, SEGURIDAD INDUSTRIAL, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RELACIONES HUMANAS, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS, MANEJO DE SISTEMAS FINANCIEROS.	TRABAJO EN EQUIPO: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS. * CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL: UTILIZA LAS NORMAS, LA CADENA DE MANDO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXPLÍCITOS. * CONSTRUCCIONES DE RELACIONES: CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO.	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN: ES CAPAZ DE ADMINISTRAR SIMULTÁNEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS DE COMPLEJIDAD MEDIA, ESTABLECIENDO ESTRATEGIAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN. * MONITOREO Y CONTROL: DESARROLLA MECANISMOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL. * MANEJO DE RECURSOS MATERIALES: DETERMINA LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTROLA EL USO DE LOS MISMOS.


