

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		Memorando Nro. EPM-RPSD-DF-2022-622-M QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN			FECHA CERTIFICACIÓN		19/09/22 11:04				
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											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ARCHIVO										
PUESTO:	254707	VACANTES:	1	RMU:	733.00	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	GRADO:	6	NO. SOL.: 3697 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD TÉCNICA REGISTRAL				LUGAR:	Urb. Colegial Av. Luis A Valencia y Arturo Borja					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	130.510105-63 J.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: JURISPRUDENCIA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANZAS, COMERCIO, AFINES A CARRERAS ADMINISTRATIVAS.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL. BIBLIOTECOLOGÍA, TÉCNICAS DE ARCHIVO.	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: COOPERA, PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA A LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTIENDO INFORMACIÓN.	- IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS - EXPRESIÓN ESCRITA - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN