

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 5:14				
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 ADMINISTRATIVO										
PUESTO:	254683	VACANTES:	1	RMU:	733.00	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	GRADO:	6	NO. SOL.: 3697	ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				LUGAR:	Memorando Nro. EPM-RPSD-DF-2022-622-M QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EPM-RPSD-DF-2022-005-DP Santo Domingo, 13 de septiembre de 2022					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	110.510105-09 J.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: GENERAL	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL	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. COMPARTE INFORMACIÓN. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO. COMPETENCIA: FLEXIBILIDAD DESCRIPCIÓN: APLICA NORMAS QUE DEPENDEN A CADA SITUACIÓN O PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES.	- COMPRENSIÓN ESCRITA - EXPRESIÓN ESCRITA - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN