

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		20/09/22 9:02				
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:	CERTIFICADOR/A INSCRIPTOR/A 2										
PUESTO:	254894	VACANTES:	9	RMU:	986.00	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3	GRADO:	9	NO. SOL.: 3697 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD TÉCNICA REGISTRAL				LUGAR:	Urb. Colegial Av. Luis A Valencia y Arturo Borja					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	130.510105-34 J. 130.510105-62 J. 130.510105-59 J. 130.510105-37 J. 130.510105-35 J. 130.510105-60 J. 130.510105-61 J. 130.510105-36 J. 130.510105-38 J.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO/ JURISPRUDENCIA TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO/ JURISPRUDENCIA TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO/ JURISPRUDENCIA	TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL- REGISTRAL - NOTARIAL. TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 1 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL- REGISTRAL - NOTARIAL. TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL- REGISTRAL - NOTARIAL.	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA O MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA. COMPETENCIA: FLEXIBILIDAD DESCRIPCIÓN: MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O DE PRIORIDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACIÓN. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIA DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS	- RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN - EXPRESIÓN ESCRITA - COMPRENSIÓN ESCRITA