

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>		EMPRESA PUBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP -CONST									
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>		MEMORANDO EP-CONST-DFIN-EIDG-2021-0135-M			<b>FECHA CERTIFICACIÓN</b>		17/05/21 16:22				
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											
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO										
<b>PUESTO:</b>	<b>222842</b>	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	733.00	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	<b>GRADO:</b>	6	<b>NO. SOL.:</b> 1642   <b>ESTADO SOL.:</b> SOLICITUD PROCESADA	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	JEFATURA DE COOPERACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA				<b>LUGAR:</b>	AV. QUITO Y AV. RIO LELIA					
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.01.100.110.510105-007 J.										

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: GENERAL	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: COORDINACIÓN CON SU EQUIPO DE TRABAJO PARA ALCANZAR OBJETIVOS COMUNES.  COMPETENCIA: ORIENTACIÓN AL SERVICIO DESCRIPCIÓN: MANTENER UNA RELACIÓN CORDIAL CON EL CLIENTE EXTERNO.  COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO DESCRIPCIÓN: CAPACITACIÓN LABORAL PERMANENTE.	- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN  - COMPRESIÓN ESCRITA  - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN