

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PUBLICA DE CONSTRUCCIONES, VIVIENDA Y DE ASEO DE SANTO DOMINGO EP -CONST									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		MEMORANDO EP-CONST-DFIN-EIDG-2021-0135-M			FECHA CERTIFICACIÓN		19/05/21 14:49				
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 SECRETARIA GENERAL										
PUESTO:	223047	VACANTES:	1	RMU:	817.00	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1	GRADO:	7	NO. SOL.: 1642 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL				LUGAR:	AV. QUITO Y RIO LELIA					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.01.100.110.510105-017 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 LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIA: ORIENTACIÓN AL SERVICIO DESCRIPCIÓN: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS. COMPETENCIA: COMPRESIÓN ORAL DESCRIPCIÓN: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA	- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - COMPRESIÓN ORAL - RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN