



ANEXO 1

BASES DEL CONCURSO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	VACANTES	RMU	LUGAR DE TRABAJO	HORARIO DE TRABAJO	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TECNICAS
JORNALERO	DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO	1	531	BIBLIAN	8h00 a 12h00 y 13h00 a 17h00	SABER LEER Y ESCRIBIR	NO REQUERIDA	Trabajo en Equipo.- Cooperar, 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.	Comprensión Oral. - Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
								Orientación a los Resultados.- Realiza bien o correctamente su trabajo.	Expresión Oral. - Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
								Orientación de Servicio.- Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	Juicio y Toma de Decisiones. - Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

NOTA: LAS PERSONAS INTERESADAS DEBERÁN ENTREGAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN Y SU HOJA DE VIDA CON COPIAS SIMPLES DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO, LA RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA SE REALIZARÁ EN LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO 008 DEL GADPC (AV. AURELIO JARAMILLO Y LUIS CORDERO 1er. PISO), LOS DÍAS MIÉRCOLES 7 Y JUEVES 8 DE FEBRERO DE 2024 EN UN HORARIO DE 07H45 A 16H45

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO