

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NINGUNA POSTULACIÓN TENDRÁ COSTO ALGUNO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

CONVOCA AL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Requerimientos | | | |
|-------------------------|----------|-------------------|---------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| ANALISTA DE DESPACHO 1 | 1 | SP2 | 1030.00 | SECRETARIA GENERAL | AURELIO JARAMILLO Y LUIS CORDERO | NIVEL TECNICO SUPERIOR TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DEL CONOCIMIENTO: DERECHO, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO TITULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR - ABOGADO, INGENIERO EMPRESARIAL, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN SECRETARIA EJECUTIVO; TECNÓLOGO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN; TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN. * AREA DEL CONOCIMIENTO: DERECHO, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO TITULO: TERCER NIVEL - ABOGADO, INGENIERO EMPRESARIAL, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN SECRETARIA EJECUTIVO; TECNÓLOGO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN; TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN. * AREA DEL CONOCIMIENTO: DERECHO, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO TITULO: TÉCNICO SUPERIOR - ABOGADO, INGENIERO EMPRESARIAL | 4 AÑO(S) - 0 MESE(S) - EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS * 1 AÑO(S) - 6 MESE(S) - EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS * 3 AÑO(S) - 0 MESE(S) - EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS | CONSTRUCCIONES DE RELACIONES: CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO. * ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS. MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS. * TRABAJO EN EQUIPO: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UN ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS. | HABILIDAD ANALITICA * ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS * EXPRESIÓN ESCRITA |

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Requerimientos | | | |
|-------------------------|----------|-------------------|-----|-----------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------|
| | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| | | | | | | LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN SECRETARIA EJECUTIVO; TECNÓLOGO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN; TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN. | | | |

FECHA INICIO: 12/6/18 12:30 AM

FECHA FIN: 12/12/18 11:59 PM

MAYOR INFORMACIÓN: Para mayor información del concurso, por favor visite la página web www.socioempleo.gob.ec y de un click en el lugar donde aparece el nombre de esta institución.

RECUERDE: Para postular en los concursos de méritos y oposición en las instituciones del Estado, SOLO necesita aplicar al concurso electrónicamente a través del sitio www.socioempleo.gob.ec