

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA									
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 16, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019			<b>FECHA CERTIFICACIÓN</b>		26/12/19 16:19				
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 DE OPERACIONES REGISTRALES										
<b>PUESTO:</b>	<b>190102</b>	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	675.00	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SPA3	<b>GRADO:</b>	5	<b>NO. SOL.:</b> 320	<b>ESTADO SOL.:</b> SOLICITUD PROCESADA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES				<b>LUGAR:</b>	AV. 12 DE OCTUBRE Y AV. ISABEL LA CATÓLICA					
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	6.1.01.05-02.20 ./.										

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: TECNICO O CIENCIAS	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE, PAQUETES INFORMÁTICOS BÁSICOS, APOYO A PROCESOS REGISTRALES, NOTARIALES Y/O JUDICIALES.	COMPETENCIA: ORIENTACION A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.  COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPIRITU DE COOPERACION. 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 AREAS DE LA ORGANIZACION.  COMPETENCIA: ORIENTACION DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: DEMUESTRA INTERES EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  - COMPRENSIÓN ESCRITA  - RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN