

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 16, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019			FECHA CERTIFICACIÓN		26/12/19 15:54				
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:	AUXILIAR DE PROCESOS REGISTRALES										
PUESTO:	190099	VACANTES:	1	RMU:	675.00	GRUPO OCUPACIONAL:	SPA3	GRADO:	5	NO. SOL.: 320	ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES				LUGAR:	AV. 12 DE OCTUBRE Y AV. ISABEL LA CATÓLICA					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	6.1.01.05-02.32 ./.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO, COMPUTACIÓN, TÉCNICO Y GENERAL UNIFICADO, INTERNACIONAL.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE, DIGITADOR, MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ARCHIVO	COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL DESCRIPCIÓN: UTILIZA LAS NORMAS, LA CADENA DE MANDO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXPLICITOS COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: COOPERA, 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. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS	- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - MONITOREO Y CONTROL - RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN