

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	14/06/17 8:40

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO CMVUI	1	ASISTENTE 1	585.00	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	235.71.01.05-42424101	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD, SECRETARIADO, SOCIALES, INFORMÁTICA -- TÍTULO: BACHILLER - BACHILLER EN CONTABILIDAD, SECRETARIADO, SOCIALES, INFORMÁTICA O AFINES	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 3 MES(ES) ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ATENCIÓN AL CLIENTE, EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN AL SERVICIO ORIENTACIÓN AL RESULTADO INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: COOPERAR, PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACIÓN. ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO. CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR. BUSCA INFORMACIÓN SÓLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTROS, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS.	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO EXPRESIÓN ESCRITA EXPRESIÓN ORAL GENERACIÓN DE IDEAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	119.51.01.05	Fecha Certificación Presupuestaria:	13/06/17 14:11

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
PROFESIONAL 7- SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	PROFESIONAL 7	1450.00	DIRECCION ADMINISTRATIVA	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	119.51.01.05-423301001	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: SEGURIDAD INDUSTRIAL -- TÍTULO: TERCER NIVEL - INGENIERIA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL O AFINES	TERCER NIVEL: 4 AÑO(S) - 0 MES(ES) EXPERIENCIA EN SEGURIDAD LABORAL, INDICADORES DE SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD GSSO, PROGRAMA DE FORMACION TECNICA PARA BRIGADISTAS.	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN DE SERVICIO ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS. IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLAS APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS. MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLAZO. MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UN GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.	EXPRESION ESCRITA EXPRESION ORAL GENERACIÓN DE IDEAS JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	PARTIDA PRESUPUESTARIA S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	13/07/17 10:39

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE 1 CHOFER	1	ASISTENTE 1	585.00	DIRECCION ADMINISTRATIVA	BARRIO 5 DE AGOSTO, AVD. RAFAEL ANDRADE CHACON Y AVD. GREGORIO URAPARI	119510105-42330101	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: LICENCIA DE CONDUCIR TIPO D O E -- TÍTULO: BACHILLER - BACHILLER -	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 3 MES(ES) APOYO LOGISTICO, MANEJO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADO	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN DE SERVICIO ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: COOPERA. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACIÓN. ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO. RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO. CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR. BUSCA INFORMACIÓN SÓLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTROS, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS.	EXPRESION ESCRITA EXPRESION ORAL GENERACIÓN DE IDEAS JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	13/06/17 14:38

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO SG	3	ASISTENTE 1	585.00	SECRETARIA GENERAL	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	118.51.01.05-42310101/118.51.01.05-42310103/118.51.01.05-42310102	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD, SECRETARIADO, POLIVALENTE -- TÍTULO: BACHILLER - BACHILLER	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 3 MES(ES) ATENCIÓN AL CLIENTE, ARCHIVO, COMPRAS PUBLICAS,	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION AL SERVICIO ORIENTACION AL RESULTADO INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: COOPERA. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACIÓN. ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO. CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR. BUSCA INFORMACIÓN SÓLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTROS, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS.	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO EXPRESION ESCRITA EXPRESION ORAL GENERACION DE IDEAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	14/06/17 9:00

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
PROFESIONAL 6 DE ARIDOS Y PETREOS	1	PROFESIONAL 6	1412.00	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	825.71.01.05-42423902	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: GEOLOGIA, MINAS, ARIDOS Y PETREOS, RNR, AMBIENTE -- TITULO: TERCER NIVEL - INGENIERO EN GEOLOGIA, MINAS, ARIDOS Y PETREOS, RNR, AMBIENTE	TERCER NIVEL: 3 AÑO(S) - 6 MES(ES) HABER LABORADO EN PROYECTOS AMBIENTALES, EXPLOTACION DE MINAS O CANTERAS	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION AL SERVICIO ORIENTACION AL RESULTADO INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: 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 DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNÓSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS. REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA O MODIFICA NIVELES ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA. SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO; ACTÚA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIA. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS. REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN QUE COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. COMPARTE SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO EXPRESION ESCRITA EXPRESION ORAL GENERACION DE IDEAS

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	13/06/17 14:25

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
PROFESIONAL 6 TICS	1	PROFESIONAL 6	1412.00	DIRECCION ADMINISTRATIVA	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	119.51.01.05-42330901	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: COMPUTACIÓN/ INFORMÁTICA, SISTEMAS, COMUNICACIÓN O AFINES -- TÍTULO: TERCER NIVEL - INGENIERO EN COMPUTACIÓN/ INFORMÁTICA, SISTEMAS, COMUNICACIÓN O AFINES	TERCER NIVEL: 3 AÑO(S) - 0 MES(ES) EXPERIENCIA EN PROTOCOLO TCP/IP SOBRE LINUX, SEGURIDAD INFORMÁTICA, SISTEMAS INFORMÁTICOS, PROGRAMACION, REDES.	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN DE SERVICIO ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS. IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLAS APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS. MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLAZO. MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UN GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.	EXPRESION ESCRITA EPRESION ORAL GENERACIÓN DE IDEAS JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	14/06/17 8:07

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TECNICO 1 ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA	1	TECNICO 1	600.00	DIRECCION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	213.71.01.05-42412201	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: AGROPECUARIOS, TURISMO, CONTABILIDAD -- TÍTULO: BACHILLER - BACHILLER TECNICO AGROPECUARIOS, TURISMO, CONTABILIDAD O A FINES	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 6 MES(ES) HABER LABORADO EN EL AMBITO SOCIAL O COMUNITARIO	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION AL SERVICIO ORIENTACION AL RESULTADO INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: COOPERA. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTIENDO INFORMACIÓN ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO. CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR. BUSCA INFORMACIÓN SÓLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTROS, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS.	JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO EXPRESIÓN ESCRITA EXPRESIÓN ORAL GENERACIÓN DE IDEAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO		
Número Certificación Presupuestaria:	S/N	Fecha Certificación Presupuestaria:	13/06/17 14:29

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 acceso a los mismos."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TECNICO 2 TICS	1	TECNICO 2	622.00	DIRECCION ADMINISTRATIVA	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPARI	119.51.01.05-42330301	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: COMPUTACION, INFORMATICA, SISTEMAS -- TITULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR - TECNOLÓGICO INFORMATICA, COMPUTACION, SISTEMAS O A FINES	TECNOLÓGICO SUPERIOR: 0 AÑO(S) - 8 MES(ES) EXPERIENCIA EN DISEÑO DE REDES, COMPUTACION, SISTEMAS OPERATIVOS, MATENIMIENTO PREVENTIVO	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN DE SERVICIO ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO: COOPERA. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACIÓN. ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO. RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO. CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR. BUSCA INFORMACIÓN SÓLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTROS, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS.	EXPRESION ESCRITA EXPRESION ORAL GENERACIÓN DE IDEAS JUICIO Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO