

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO

**Número Certificación Presupuestaria:** MEMORANDO N°. 030-UP-GADM

**Fecha Certificación Presupuestaria:** 1/02/17 16:25

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 los servidores 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	Palata Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
PROFESIONAL 6 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	1	PROFESIONAL 6	1412.00	DIRECCION DE PLANNIFICACION	Av. Dragón Umpal y Av. Bolívar Antiocha	AREA DEL CONDOMINIO AGROPECUARIO, AMBIENTAL, ECONOMIA, ADMINISTRACION PUBLICA, CONTABILIDAD O AUDITORIA - TITULO: TERCER NIVEL - INGENIERIA O LICENCIATURA EN AGROPECUARIO, AMBIENTAL, ECONOMIA, ADMINISTRACION PUBLICA, CONTABILIDAD O AUDITORIA	TERCER NIVEL 3 AÑOS(-) - 6 MESES(6) HABER LABORADO EN PROYECTOS SOCIALES Y COOPERACION INTERNACIONAL	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION AL SERVICIO ORIENTACION AL RESULTADO INICIATIVA APRENDIZAJE CONTINUO- CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACION RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO EN OTRAS AREAS DE LA ORGANIZACION. DEMUESTRA EL INTERES EN ATENDER A LOS USUARIOS INTERNO O EXTERNO CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS, DESARROLLA O MONITOREA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN MEJOR CON LA EFICACIA. SE ANTICIPA A LAS ACCIONES CON UN VISION A LARGO PLAZO. REALIZAR TRABAJO DE INVESTIGACION QUE COMPARTE CON LOS COMPARTES, COMPARTE SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROMOTOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGIAS.	JUICIOS Y TOMA DE DECISIONES ORIENTACION / ASESORAMIENTO EXPRESION ESCRITA EXPRESION ORAL GENERACION DE IDEAS	

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO

**Número Certificación Presupuestaria:** PARTIDA PRESUPUESTARIA S/N

**Fecha Certificación Presupuestaria:** 13/07/17 10:50

BASE LEGAL: Art. 208 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, al empleo 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 los servidores y los servicios públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción[...]"

Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVIDIO 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	Partida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TECNICO Y PARTICIPACION CIUDADANA	1	TECNICO I	600.00	DIRECCION DE PLANIFICACION	BARRIOS DE AGOSTO, AVD. RAFAEL ANDRADE Y AVD. GREGORIO URBARRI	9307054000001	AREA DEL CONOCIMIENTO: ELABORACION Y MANEJO DE BASE DE DATOS; MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS; LIDERAZGO Y RELACIONES HUMANAS - TITULO: BACHILLER - BACHILLER TECNICO	BACHILLER: 6 AÑOS) - 6 MESES); METODOLOGIA DE MAPEO DE ACTORES; TRABAJO CON ORGANIZACIONES; HABER ELABORADO BASE DE DATOS DE LOS ACTORES.	TRABAJO EN EQUIPO; ORIENTACION AL RESULTADO; ORIENTACION AL SERVIDIO; APRENDIZAJE CONTINUO; INICIATIVA; PROMUEVE LA COLABORACION DE LOS DISTritos INTEGRANTES DEL EQUIPO; VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMAS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMAS; IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLAS APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS; MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CORREGIR DEFECTOS; ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVEL DE DESEMPEÑO Y PLAZO ESTABLECIDO; SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACOSIDENTOS QUE PUEDAN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO; CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES; APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISION DE MEDIANO PLAZO; MANTIENE SU FORMACION TECNICA; REALIZA UN GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTO.	LOGO Y TOAM DE DECISIONES; ORIENTACION / 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:** 14/05/17 8:28

**BASE LEGAL:** Art. 208 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 mérito y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores 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 merecimiento 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	Partida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ASISTENTE 1	565.00	DIRECCION DE PLANEACION	AV. RAFAEL ANGRADE Y GREGORIO URAPATI	4.01.01.01.01.01	AREA DEL CONDOMINIO, REDACCION COMERCIAL, ARCHIVO, COMPRAS PUBLICAS - TITULO BACHELLER - BACHELLER	BACHELLER, 6 AÑOS - 3 MESES ATENDIENDO AL CLIENTE, SECRETARADO DE EMPRESA PUBLICA O PRIVADA, MANEJO DE ARCHIVOS.	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 SI UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTROS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA 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 ANTOCIA A LAS SITUACIONES CON UNA VISIÓN DE LARGO PLAZO, ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMÁS, ELABORA PLANES DE CONTRIBUCIÓN, ES PRODUCTOR DE IDEAS INNOVADORAS, REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN QUE COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS, COMPARTE SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPICIAADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	LOGICO Y TOMA DE DECISIONES, ORIENTACION, ASCENDIMIENTO, 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:** 28/06/17 13:33

BASE LEGAL: Art. 226 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. 95 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	Partida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CPL	1	ASISTENTE 1	585.00	DIRECCION DE PLANIFICACION	AV. RAFAEL ANZURDO Y GREGORIO URQUIWA	RECURSOS HUMANOS	AREA DE CONSUMIDOR POLivalente - TITULO: BACHILLER - POLivalente	BACHILLER 3 AÑOS - 3 MESES ATENCIÓN AL CLIENTE, RECEPCIÓN, DESPACHOS DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, INICIATIVA, COOPERA, PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES, REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE, COMPARTE INFORMACIÓN ACTIVA A PARTIR DE LOS REQUISITOS OFERTANDO RESPUESTAS	LEYES Y NORMA DE DISPOSICIÓN, ORIENTACIÓN TRABAJO EN EQUIPO.

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO

**Número Certificación Presupuestaria:** S/N **Fecha Certificación Presupuestaria:** 13/05/17 14:40

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	Palida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SAC	1	ASISTENTE I	585,00	DIRECCION DE PLANIFICACION	AV. RAFAEL ANDRADE Y GREGORIO URAPATI	717.01.01.01-1020001	AREA DEL CONCORDAMIENTO, REDACCION COMERCIAL, ARCHIVO, COMPRAS PUBLICAS, - TITULO: BACHILLER - BACHILLER	BACHILLER, 2 AÑOS - 3 MESES ATENDIENDO AL CLIENTE, ASISTENTE DE EMPRESA PUBLICA O PRIVADA, ARCHIVO	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION AL SERVICIO, ORIENTACION AL RESULTADO, INICIATIVA, APRENDIZAJE CONTINUO, COOPERA PARTICIPATIVAMENTE EN EL EQUIPO, ANOVA LAS DECISIONES, REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE, COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMAS, COMPARTE INFORMACION, ACTUA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS, REALIZA, BBEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO, RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO, CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR, BUSCA INFORMACION SOLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTROS, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BASICOS.	JURICO Y TOMA DE DECISIONES, ORIENTACION / ASESORAMIENTO, EXPRESION ESCRITA, EXPRESION ORAL, GENERACION DE IDEAS