

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTIAGO DE QUERO		
<b>Número Certificación Presupuestaria:</b>	44	<b>Fecha Certificación Presupuestaria:</b>	6/07/18 8:02

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
ABOGADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1	SERVIDOR PUBLICO 1	854.00	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. 17 DE ABRIL Y GARCIA MORENO	511110105-27	AREA DEL CONOCIMIENTO: ABOGADO O DR. EN JURISPRUDENCIA -- TITULO: TERCER NIVEL - ABOGADO O DR. EN JURISPRUDENCIA * AREA DEL CONOCIMIENTO: ABOGADO O DR. EN JURISPRUDENCIA -- TITULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR - ABOGADO O DR. EN JURISPRUDENCIA * AREA DEL CONOCIMIENTO: ABOGADO O DR. EN JURISPRUDENCIA -- TITULO: TÉCNICO SUPERIOR - ABOGADO O DR. EN JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL: 2 AÑO(S) - 0 MES(ES)  TECNOLÓGICO SUPERIOR: 5 AÑO(S) - 0 MES(ES)  TÉCNICO SUPERIOR: 6 AÑO(S) - 0 MES(ES) CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, COOTAD, LEY DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL, LEY NOTARIAL	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL: UTILIZA LAS NORMAS, LA CADENA DE MANDO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXPLICITOS * ORIENTACION AL SERVICIO: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS	PENSAMIENTO CONCEPTUAL: UTILIZA CONCEPTOS BASICOS, SENTIDO COMUN Y LAS EXPERIENCIAS VIVIDAS EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO * COMPRESION ESCRITA: LEE Y COMPRENDE LA INFORMACION SENCILLA QUE SE LE PRESENTA EN FORMA ESCRITA Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES QUE E INDICAN EL NIVEL DE COMPRESION