

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NINGUNA POSTULACIÓN TENDRÁ COSTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PORTOVIEJO							
CONVOCA AL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS									
Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Requerimientos			
						Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	SPA4	733.00	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DATOS	Calle Antonio Menéndez y José María Urbina, Interior del Parque la Rotonda	NIVEL: BACHILLER AREA DEL CONOCIMIENTO: SECRETARIA, DERECHO REGISTRAL O AFINES TITULO: BACHILLER - SECRETARIA, DERECHO REGISTRAL O AFINES	0 AÑO(S) - 6 MESE(S) - SECRETARÍA INSTITUCIONAL, REGISTRAL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA. * ORIENTACIÓN DE SERVICIO: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS. * APRENDIZAJE CONTINUO: REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTES CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS.	EXPRESIÓN ESCRITA * EXPRESIÓN ORAL * INSTRUCCIÓN
FECHA INICIO: 6/22/22 12:30 AM FECHA FIN: 6/23/22 11:59 PM									
MAYOR INFORMACIÓN: Para mayor información del concurso, por favor visite la página web encuentraempleo.trabajo.gob.ec y de un click en el lugar donde aparece el nombre de esta									
RECUERDE: Para postular en los concursos de méritos y oposición en las instituciones del Estado, SOLO necesita aplicar al concurso electrónicamente a través del sitio encuentraempleo.trabajo.gob.ec									