



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

MANABÍ – ECUADOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO



CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN OLMEDO - MANABÍ

BASE LEGAL: Artículo 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR reza: "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..."

No.	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Unidad Administrativa	R.M.U.	Lugar del Trabajo	REQUERIMIENTOS				
						Instrucción Formal	Experiencia Específica	Capacitación Específica	Actividades Esenciales	Competencias del Puesto
1	Asistente Administrativo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Servidor Público de Apoyo 2	Consejo Cantonal de Protección de Derechos	\$ 622	Olmedo	Título de Bachiller en Ciencias Sociales o Administrativas	Dos años en cargos Similares	Cursos, seminarios o talleres, en materia de Ciencias Jurídicas, y Labores Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Planear las actividades y controlar su ejecución. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos). Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato 	<ol style="list-style-type: none"> Asistencia Administrativa Trabajo Bajo Presión. Organización de la Información. Expresión Escrita Planificación y Gestión.
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS					Los postulantes deben presentar la Hoja de Vida (formulario Anexo 3) adjunto a la documentación que respalde toda la información, ésta debe ser entregada en sobre cerrado desde el 7 de Mayo hasta el 13 de Mayo del 2014, en las Oficinas de la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo - Manabí, ubicada en el Primer Piso Alto del Palacio Municipal del Olmedo de las calles Ulpiano Páez y San Andrés, de 8H00 a 16H00					
OBSERVACIONES:					De conformidad con el listado que se publica como adjunto y que forma parte de este proceso, los documentos deben estar debidamente foliados y notariados / El Instructivo "Bases del Concurso", Formulario Hoja de Vida (Anexo 3) y Listado de documentos a presentar están publicados en nuestra Página Web http://www.olmedo.gob.ec/ , más información al teléfono 052334243 - 052334244					

Sr. Jacinto Zamora Rivera
ALCALDE

Ab. Narciza Pinargote Zambrano
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO