



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO
MANABÍ – ECUADOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE**



PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO – MANABÍ Y TÉCNICO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL 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 de Procuraduría Síndica Municipal	Servidor Público de Apoyo 2	Procuraduría Síndica Municipal Cantón Olmedo – Manabí	\$ 622	Olmedo	Título de Bachiller en Ciencias Sociales	Dos años en cargos Similares	Cursos, seminarios o talleres, en materia de Ciencias Jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Procurador Síndico. - Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Procuraduría Síndica. - Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia. - Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Procurador Síndico. - Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Procurador Síndico. - Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad. - Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo. - Evaluar permanentemente las actividades efectuadas en su área. - Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el Procurador Síndico. 	1.- Asistencia Administrativa 2.- Trabajo Bajo Presión. 3.- Organización de la Información. 4.- Expresión Escrita 5. Planificación y Gestión.
2	Técnico de Sistemas e Informática.	Servidor Público de apoyo 5	Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Olmedo - Manabí	\$ 1212	Olmedo	Egresado o Ingeniero en Sistemas.	Tres años en cargos Similares Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque informático, soporte Informático en general, Manejo de Herramientas de mantenimiento y Desarrollo de software, Implementación, Administración y mantenimiento de redes LAN y WAN Administración y Diseño de Portales web. Manejo de Bases de Datos	Diferentes Sistemas Operativos y Software relacionado a las funciones y competencias municipales, Hardware, Certificación CISCO CCNA en Redes y Comunicaciones. Herramientas de Desarrollo, diseño Web, Bases de Datos, seminarios o talleres, en materias relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer las políticas en el campo de la informática. • Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal. • Desarrollar, documentar y ampliar los sistemas y programas informáticos. • Definir, de acuerdo con el requerimiento del Municipio, los sistemas, subsistemas y aplicaciones computarizadas. • Definir las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Municipio. • Recomendar la adquisición de Equipos de Computación, Sistemas o Programas de aplicación. • Administrar los recursos informáticos, controlar la utilización de los equipos y supervisar el mantenimiento preventivo de dichos recursos. • Diseñar, instrumentar y mantener sistemas de control. • Mantener Actualizado los contenidos del portal web del GAD Municipal del cantón Olmedo. • Cumplir con las disposiciones establecidas en el COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad. • Fomentar la actualización tecnológica, con la finalidad de apoyar a la gestión operativa de las unidades involucradas, 	1.- Planificación y Organización. 2.- Trabajo Bajo Presión. 3.- Fijar Metas y Prioridades en las tareas a realizar. 4.- Administración de la Información 5. Mantener Altos Niveles de Rendimiento y Calidad. 6.- Manejar Estándares internacionales. 7.- Conocer Leyes, Reglamentos y normas legales y administrativas relacionadas a las Tecnologías de Información y Comunicación y al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

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 28 de Octubre hasta el 08 de Noviembre del 2013, 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 notarizados / 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. Robert Montesdeoca Macías
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO