

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 DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 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.	Misión del Puesto	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Unidad Administrativa	R.M.U.	Lugar del Trabajo	Rol	REQUERIMIENTOS				
								Instrucción Formal	Experiencia Específica	Capacitación Específica	Actividades Esenciales	Competencias del Puesto
1	Planificar, Coordinar, Supervisar, las actividades de registro de Títulos y Demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	Registrador de la Propiedad Municipal del Cantón Olmedo	Directivo	Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Olmedo - Manabí	\$ 1920	Olmedo	Dirección coordinación y supervisión de procesos	Título de Tercer Nivel Abogada o Abogado	Tres años de haber ejercido la profesión.	Cursos, seminarios o talleres, en materia de Ciencias Jurídicas o Derecho Registral	1.- Inscribe en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley. 2.- Lleva un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina. 3.- Lleva, con sujeción a la Ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la ley. 4.- Anota en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que le presenten para su inscripción y cerratos diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia. 5.- Otorga certificados y copias con sujeción a la Ley. 6.- Confiere informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de la información que consta en los libros de registro.	1.- Juicio y Toma de Decisiones. 2.- Trabajo Bajo Presión. 3.- Organización de la Información. 4.- Expresión Escrita. 5. 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 25 de Marzo hasta el 8 de Abril del 2015, 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 Benjamín Zamora Rivera ALCALDE				Ab. George Gabriel Farfán Intriago DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO								