

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS		
Numero Certificación Presupuestaria:	5.1.1.21.01.05	Fecha Certificación Presupuestaria:	2016-05-13

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 ORGANICA 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	Palida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ANALISTA DE RENTAS	1	PROFESIONAL I	901.0	RENTAS	TEPAPARCAL Y AV 24 DE MAYO	PROFESIONAL I	AREA DEL CONOCIMIENTO TRIBUTARIO LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO CÓDIGO ORGANICO TRIBUTARIO COPFP LOAFYC SOLIDIDAD, ORDENANZAS MUNICIPALES CON RESPECTO AL TEMA TRIBUTARIO NORMAS DE CONTROL INTERNO -- TITULO TERCER NIVEL: CONTABILIDAD Y AUDITORIA ECONOMICA ADMINISTRACIÓN, FINANZAS	2 AÑOS (2 MESES) EXPERIENCIA DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SIMILARES LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO CÓDIGO ORGANICO TRIBUTARIO COPFP LOAFYC SOLIDIDAD, ORDENANZAS MUNICIPALES CON RESPECTO AL TEMA TRIBUTARIO NORMAS DE CONTROL INTERNO	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION DE SERVICIO 3. ORIENTACION A LOS RESULTADOS: 1 CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN 4. RESOLVE LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN. 5. IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTIHAY A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS; MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORES RESULTADOS PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD ESTABLECIDOS.	1. IDENTIFICA PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES USUARIOS; 2. MONITOREA EL PROCESO DE LOS PLANES PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. ANALIZA SITUACIONES PRESENTES UTILIZANDO CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ADQUIRIDOS CON LA EXPERIENCIA. UTILIZA Y ADEPTA LOS CONCEPTOS O PRINCIPIOS ADQUIRIDOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PROYECTOS Y OTROS. 4. ANALIZA DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS; APLICANDO LA LÓGICA Y