

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	SERVICIO DE ACREDITACION ECUATORIANO SAE		
Número Certificación Presupuestaria:	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	Fecha Certificación Presupuestaria:	1/02/18 13:55

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 ORGÁNICA 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	Patida Presupuestaria	Requerimientos			
							Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	733.00	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AV. AMERICA N37-204 Y JUAN JOSE VILALENGUA	20184750000000001000 00001000511700001000 00000-230	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: TODAS LAS ÁREAS -- TÍTULO: BACHILLER - TODAS LAS ÁREAS	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 3 MES(ES) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ATENCIÓN AL CLIENTE, TÉCNICAS DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y TRANSPORTE, OFIMÁTICA	TRABAJO EN EQUIPO: COOPERA, PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA A LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE. COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACION * INICIATIVA: RECONOCE LAS OPORTUNIDADES O PROBLEMAS DEL MOMENTO. CUESTIONA LAS FORMAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR. * ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO	EXPRESIÓN ESCRITA * RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN * MONITOREO Y CONTROL