NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Número Certificación Presupuestaria:	CBDMQ-DF-2018-0059-MEM, del 9 de
Fecha Certificación Presupuestaria:	12/03/18 15:08

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 Tècnicas
ANALISTA ACADEMICO	1	SERVIDOR PÚBLICO 4	1200.00	DIRECCION DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	Av. Tnte. Hugo Ortíz y Pedro Capiro	422020114-4220201141	NIVEL:TERCER NIVELTECNOLÓGICO SUPERIORTÉCNICO SUPERIOR AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN TITULO: TERCER NIVEL - CIENCIAS, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN * AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN TITULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR - CIENCIAS, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN * AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN TITULO: TÉCNICO SUPERIOR - CIENCIAS, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN	TERCER NIVEL: 2 AÑO(S) - 0 MES(ES) TECNOLÓGICO SUPERIOR: 4 AÑO(S) - 0 MES(ES) TÉCNICO SUPERIOR: 5 AÑO(S) - 0 MES(ES) ELABORACIÓN DE MALLAS CURRICULARES Y PROGRAMAS ANALÍTICOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UN ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS. * CONSTRUCCIONES DE RELACIONES: CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO. * ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS * ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO * MONITOREO Y CONTROL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Número Certificación Presupuestaria:	CBDMQ-DF-2018-0059-MEM, del 9 de
Fecha Certificación Presupuestaria:	12/03/18 15:38

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 Tècnicas
OFICINISTA 2	1	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	830.00	DIRECCIONES INSTITUCIONALES	Distrito Metropolitano de Quito	422010726-4220107261	NIVEL:BACHILLER AREA DEL CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ASISTENCIA GERENCIAL TITULO: BACHILLER - BACHILLER	BACHILLER: 0 AÑO(S) - 6 MES(ES) ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ASISTENCIA GERENCIAL	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO. * ORIENTACIÓN DE SERVICIO: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. * 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 INFORMACIÓN.	EXPRESIÓN ESCRITA * ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN * COMPRENSIÓN ESCRITA