

	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN INTERNO EN APLICACIÓN A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Acuerdo Ministerial Nº MDT-2017-0192		
	Fecha: 07/11/2018	Dirección de Talento Humano	Página Número: 1 de 2

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Mediante oficio No.1378-DATH-SVT-2018 de fecha septiembre 2018, presenta a la Máxima Autoridad el informe técnico para la creación de puestos dando cumplimiento a la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. En Resolución RCU-SE-023 Nº 163-2018 de fecha 26 de octubre de 2018 emitida por el Órgano Colegiado Superior, se aprueba la creación de puestos para el personal que ha venido laborando ininterrumpidamente en la Universidad “Laica Eloy” Alfaro de Manabí, para la ejecución de los concursos de méritos y oposición internos en concordancia con el Acuerdo Ministerial Nº MDT-2017-0192 donde se expide la Norma Técnica para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 2:

- **Ámbito y de Aplicación:** Instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP
- **Ámbito de Excepción:** Jerárquico Superior, servidores de carrera con nombramientos permanentes, puestos de elección popular, nombramiento a periodo fijo, miembros de cuerpo colegiado, contratos civiles de servicios profesionales y carreras específicas delimitadas por su propio marco legal

La Directora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, convoca a los siguientes profesionales favorecidos de esta disposición de acuerdo al siguiente detalle:

**PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA
CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN INTERNO EN APLICACIÓN A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA
UNDÉCIMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO
Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0192**

Fecha: 07/11/2018

Dirección de Talento Humano

Página Número:

2 de 2

Nº	RÉGIMEN	UNIDAD O LUGAR DE TRABAJO / SERVIDOR	Nº PARTIDA	ESTADO	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	COMPETENCIAS CONDUCTUALES DEL PUESTO
1	1-SERVICIO CIVIL PÚBLICO (LOSEP)	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL SERVIDOR A CONVOCAR: MACIAS FERRIN LUIS ANDRÉS	18	VACANTE	733	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4, GRADO : 6	PROMOTOR CULTURAL	Tercer año aprobado (Último año aprobado o certificado de culminación de Educación Superior en Pedagogía Musical, Licenciatura en ciencias de la educación.	(6 MESES) Para 4 años (Acuerdo 0192)	<ol style="list-style-type: none"> Generación de Ideas: Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. Planificación y Gestión: Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Pensamiento estratégico: Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. Pensamiento Analítico: Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. 	<p>*Trabajo en Equipo: Cooperar, 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.</p> <p>*Construcción de relaciones: Entabla relaciones a nivel laboral.</p> <p>*Conocimiento del Entorno Organizacional: Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>
2	1-SERVICIO CIVIL PÚBLICO (LOSEP)	FACULTAD DE DERECHO SERVIDOR A CONVOCAR: MACIAS GUADAMUD JERSON WILMER	1200	VACANTE	675	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3, GRADO : 5	TÉCNICO INFORMÁTICO	Bachiller: Áreas afines: electrónica mención en comunicaciones y electrónica digital.	(3 MESES) Para 4 años (Acuerdo 0192)	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Equipos: Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos. Generación de Ideas: Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. Operación y Control: Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño. Planificación y Gestión: Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. Identificación de Problemas: Compara información sencilla para identificar problemas. 	<p>*Trabajo en Equipo: Cooperar, 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.</p> <p>*Orientación de Servicio: Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p> <p>Iniciativa: Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</p>
3	1-SERVICIO CIVIL PÚBLICO (LOSEP)	UNIDAD CENTRAL DEL COORDINACIÓN INFORMÁTICA SERVIDOR A CONVOCAR: MERO MURILLO JUAN	39	VACANTE	817	SERVIDOR PÚBLICO 1, GRADO : 7	TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Tercer año aprobado (Último año aprobado o certificado de culminación de Educación Superior en Sistemas, Ingeniero en Sistemas, Tecnólogo/Ingeniero en Telecomunicaciones y áreas afines.	3 MESES Para 4 años (Acuerdo 0192)	<ol style="list-style-type: none"> Diseño de Tecnología: Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información. Organización de sistemas: Identifica el flujo de trabajos. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales. Identificación de Problemas: Compara información sencilla para identificar problemas. Generación de Ideas: Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. Orientación y Asesoramiento: Orienta a un compañero en la toma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. 	<p>*Trabajo en Equipo: Cooperar, 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.</p> <p>*Orientación de Servicio: Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p> <p>*Orientación a los Resultados: Realiza bien o correctamente su trabajo.</p> <p>*Flexibilidad: Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>*Conocimiento del Entorno Organizacional: Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>