

Memorando N°883-DGTH-GADMCV-2020
Ventanas, 22 de diciembre del 2020

PARA : Lcdo. Daniel Conforme Zoleta
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ASUNTO: Difusión de vacantes disponibles.

En atención a la disposición emitida por el alcalde, en calidad de máxima autoridad, sírvase publicar los siguientes cargos:

**CARGOS: SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
PROCURADOR (A) SINDICO (A)
ASESOR (A) LEGAL**



FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de tercer: Abogado De preferencia con título de cuarto nivel en: Derecho Administrativo, Derecho Procesal y Derecho Penal
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia mínima de 3 años. La experiencia se considera a partir de la obtención del título profesional y debe ser acorde al puesto que va a aplicar. De preferencia experiencia probada en litigio y asesoría
FORMACIÓN CONTINUA	Capacidad en redacción Jurídica, manejo de paquetes informáticos, oratoria, estructura de informes técnicos jurídicos. Conocimientos jurídicos en derecho civil, derecho penal, Constitución de la República, Código General de Procesos, Código de la Función Judicial, Código Tributario, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, normas que rigen al servicio civil, Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Laboral, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, y demás normativas legales vigentes de aplicación nacional.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento conductual y crítico, • Generación de ideas • Organización de la información • Expresión oral • Monitoreo y control
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa: Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas. • Orientación a los resultados: Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia. • Trabajo en equipo: Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás. • Construcción de relaciones: Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas y externas a la organización.

La carpeta del postulante deberá contener lo siguiente:

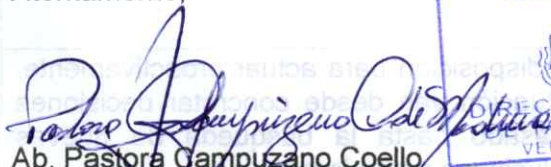
1. Hoja de vida en formato Socio Empleo
2. Copia de cédula a color, de ambos lados legibles.
3. Copia certificado de votación a color del último proceso electoral o que acredite el pago de la multa del último proceso electoral, de ambos lados legibles.
4. Certificado de registro de título de tercer nivel emitido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENECYT)
5. Certificados de capacitaciones recibidas, otorgados durante los últimos cuatro (4) años, deben justificar que la persona conoce temas legales administrativos, tributarios, contratación pública, etc.
6. Certificados laborales que acrediten los años de experiencia, mismos que deberán contener los siguientes parámetros:
 - Nombre y dirección de la empresa o institución emisora
 - Fecha de emisión del certificado
 - Nombres y apellidos completos
 - Denominación del cargo desempeñado
 - Firma de la autoridad o persona emisora del documento con su respecto cargo.
7. Demás documentos que justifiquen la experiencia y el conocimiento jurídico, se valora la presentación de informes técnicos jurídicos y contestaciones a demandas sobre temas referentes a GADs.

Respecto a lo antes señalado, solicito a usted realizar la difusión en los medios de comunicación de nuestra institución **durante todos los días hábiles consecutivos hasta el viernes 8 de enero del 2021**, mencionando además que las hojas de vida deberán ser remitidas a la Dirección de Gestión del Talento Humano en formato de red socio empleo con los respectivos documentos de soporte antes detallados, hasta el día viernes 08 de enero del 2021.

Dicha postulación la podrán realizar de manera física (en carpeta manila indicando la vacante a la cual aplica) o vía correo electrónico a talentohumano@ventanas.gob.ec señalando en asunto la vacante a la cual está aplicando.


Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente;



Ab. Pastora Campuzano Coello
DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Acción:	Nombre	Firma	Cargo
Elaborado por:	Econ. Carolina Gordillo Manssur; M. Sc		Especialista 1 de Talento Humano