

28 de agosto de 2022

Página 1 / 1

Nombre de la institución:	Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa - EP		
Dirección:	Vía Montecristi – Jipijapa – La Cadena (E482), en la Terminal Terrestre Xipixapa		
Denominación del puesto:	Asistente Administrativa 1		
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1	Grado: 3	R.M.U: \$ 585,00
Unidad administrativa:	Administrativo		
Partida presupuestaria:	5.1.01.05		
Vacante:	2		

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias conductuales	Competencias técnicas
Título: Bachiller Área de conocimiento: Bachillerato General Unificado, Bachillerato Internacional y afines.	Título Bachiller Tiempo de Experiencia: 6 meses Especificidad de la experiencia: Recepcionista, Secretaria, Digitadora y afines.	Competencia: Orientación de resultados Descripción: Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Competencia: Flexibilidad Descripción: capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Competencia: Iniciativa Descripción: 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.	Organización de la información Recopilación de la información Pensamiento crítico Comprensión oral Comprensión escrita