

BASES DEL CONCURSO

lunes 21 abril 2025

9.58.27 AM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	0009-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	6/01/25 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	Nro.0061-24-PS	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	26/12/24 0:00						
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."									
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO MUNICIPAL			PUESTO:	310314	VACANTES:	2	RMU:	845.00
INFORME TECNICO N.:	4924	ESTADO IINF. TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE APOYO TÉCNICO MUNICIPAL			GRADO:	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO			LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.02.002.000.2025.510105.000.07.01.A30.99.99.99.99.002-01.02.002.000.2025.510105.000.07.01.A30.99.99.99.99.002-301 ./ 01.02.002.000.2025.510105.000.07.01.A30.99.99.99.99.002-01.02.002.000.2025.510105.000.07.01.A30.99.99.99.99.002-300 ./								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACION SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SISTEMAS DE CALIDAD Y EMPRENDIMIENTO, DERECHO O ECONOMÍA	TÍTULO: TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACION SUPERIOR AÑOS: 0 MESES: 9 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO, NORMATIVAS LEGALES VIGENTE	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS.	- "HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)" - GENERACIÓN DE IDEAS - RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN