

**BASES DEL CONCURSO**

lunes 21 abril 2025

9.59.28 AM

Página 1 /1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	0009-DF-GADMM	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	6/01/25 0:00						
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	Nro.0068-24-PS	<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>	26/12/24 0:00						
<b>BASE LEGAL:</b> 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."									
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE DE APOYO DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL 2			<b>PUESTO:</b>	310334	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	845.00
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	4924	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	PLANIFICADO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE APOYO TÉCNICO MUNICIPAL			<b>GRADO:</b>	6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL			<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-309 ./.								

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACION SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: "SECRETARIADO EJECUTIVO, PUBLICIDAD, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN O DERECHO."	TÍTULO: TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACION SUPERIOR AÑOS: 0 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, SECRETARIA	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.	- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  - GENERACIÓN DE IDEAS  - "HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)"