

BASES DEL CONCURSO

lunes 21 abril 2025

10.01.24 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.0072-24-PS	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:		26/12/24 0:00					
<p>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(...)"</p> <p>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."</p>										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE MUNICIPAL 1				PUESTO:	310150	VACANTES:	6	RMU:	645.00
INFORME TECNICO N.:	4924	ESTADO IINF. TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1			GRADO:	3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL			LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-322 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-323 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-319 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-321 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-									

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: CUALQUIER ESPECIALIDAD.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. 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.	- GENERACION DE IDEAS - ORGANIZACIÓN DE KA INFORMACION - PENSAMIENTO CRITICO