

BASES DEL CONCURSO

lunes 21 abril 2025

9.48.41 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.0019-24-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:		GUARDALMACÉN MUNICIPAL				PUESTO:		310225	VACANTES:	1	RMU:	660.00
INFORME TECNICO N.:		4924	ESTADO IINF. TEC.:		PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:		SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2			GRADO:	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA				LUGAR:		AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		01.02.001.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.001.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-262 ./.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: CUALQUIER ESPECIALIDAD	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 9 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE OFIMÁTICA	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. COMPARTIENDO 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.	- PENSAMIENTO ANALÍTICO - RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN - MANEJO DE RECURSOS MATERIALES