

**BASES DEL CONCURSO**

miércoles 11 junio 2025

9.47.58 AM

Página 1 / 1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA							
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	02.07.000.000.2025.510105.000.07.B02.99.99.99.99.002-417	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	6/01/25 0:00					
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	Nro.0139-24-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-NOTIFICADOR DE GESTIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL		<b>PUESTO:</b>	318323	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	660.00
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	5837	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	PLANIFICADO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2		<b>GRADO:</b>	4
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	02.07.000.000.2025.510105.000.07.B02.99.99.99.99.002-02.07.000.000.2025.510105.000.07.B02.99.99.99.99.002-417 ./.							

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.  COMPETENCIA: TRABAJO DE EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UN ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS.  COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.	- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  - IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS  - HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)