

BASES DEL CONCURSO

lunes 16 junio 2025

11.11.25 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.0101-24-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 DE AVALÚOS Y CATASTROS MUNICIPAL 3			PUESTO:	310207	VACANTES:	1	RMU:	675.00
INFORME TECNICO N.:	4924	ESTADO IINF. TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3			GRADO:	5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE URBANISMO			LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	03.02.000.000.2025.510105.000.07.01.50.F21.99.99.99.002-03.02.000.000.2025.510105.000.07.01.50.F21.99.99.99.002-364 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 0 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIA DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA 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. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORA. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN - HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD,(CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMUN) - RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN