

BASES DEL CONCURSO

lunes 16 junio 2025

10.58.52 AM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA						
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	Nro. 0009-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	6/01/25 0:00				
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	Nro.0070-24-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 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL 1		PUESTO:	310333	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:	SECRETARÍA GENERAL		LUGAR:	AVENIDA 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	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.A30.99.99.99.002-310 ./.						

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: " CUALQUIER ESPECIALIDAD. "	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SECRETARIA GENERAL	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. COMPARTIENDO INFORMACIÓN. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO.	- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN - "HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)" - PENSAMIENTO ESTRATÉGICO