

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

7.48.49 PM

Página 1 / 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3739-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0064-26-PS	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	29/05/26 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:	PROMOTOR(A) DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y BIENESTAR ANIMAL MUNICIPAL 2		PUESTO:	336418	VACANTES:	1	RMU:	845.00	
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE APOYO TÉCNICO MUNICIPAL			GRADO:	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EDUCACION AMBIENTAL Y BIENESTAR ANIMAL		LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	03.04.000.000.2026.510105.000.07.01.50.F21.99.99.99.002-387 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL, BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, GESTIÓN COMUNITARIA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL, INFORMÁTICA APLICADA, APOYO LOGÍSTICO.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO A CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, BIENESTAR ANIMAL, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, ATENCIÓN CIUDADANA, GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES, REGISTRO DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN BÁSICA CON ACTORES SOCIALES Y ELABORACIÓN DE REPORTES ADMINISTRATIVOS O MEDIOS DE VERIFICACIÓN.	COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL DESCRIPCIÓN: CUMPLE SUS RESPONSABILIDADES SIGUIENDO NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LA CADENA DE MANDO ESTABLECIDOS, RESPONDIENDO DE MANERA ADECUADA A LOS REQUERIMIENTOS EXPLÍCITOS. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: COLABORA CON EL EQUIPO CUMPLIENDO LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, MANTIENE INFORMADOS A SUS COMPAÑEROS Y COMPARTE INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD DESCRIPCIÓN: REALIZA SUS ACTIVIDADES CON UN NIVEL BÁSICO DE CUMPLIMIENTO, AJUSTÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD INMEDIATA DE SUS ACCIONES	- EXPRESIÓN ESCRITA - HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMUN) - EXPRESIÓN ORAL