

**BASES DEL CONCURSO**

Monday 17 February 2025

12.48.45 PM

Página 1 / 1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA					
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-311	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	1/6/25 12:00 AM			
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	Nro.0071-24-PS	<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>	12/26/24 12:00 AM			
<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 MUNICIPAL 2		<b>PUESTO:</b>	308991	<b>VACANTES:</b> 8	<b>RMU:</b> 660.00
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	4799	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	PLANIFICADO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL		<b>LUGAR:</b>	AVENIDA 25 DE JUNIO ENTRE 9 DE MAYO Y GUAYAS		
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-317 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-314 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-312 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-311 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-313 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-316 ./ 01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-01.02.005.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-318 ./					

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: CUALQUIER ESPECIALIDAD.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, SECRETARÍA GENERAL	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. COMPARTE INFORMACIÓN.  COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS.  COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO	- GENERACION DE IDEAS  - ORGANIZACION DE LA INFORMACION  - PENSAMIENTO CRITICO