

**BASES DEL CONCURSO**

Monday 17 February 2025

12.30.41 PM

Página 1 /1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.001.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-253	<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.0039-24-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>	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MANTENIMIENTO DE BIENES Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPAL			<b>PUESTO:</b>	308960	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	1676.00
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	4799	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	PLANIFICADO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 7			<b>GRADO:</b>	13
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA			<b>LUGAR:</b>	AVENIDA 25 DE JUNIO ENTRE 9 DE MAYO Y GUAYAS				
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.001.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-01.02.001.000.2025.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-253 ./.								

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O INGENIERÍA ELÉCTRICA.	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MANTENIMIENTO DE BIENES Y ESPACIOS	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN  COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.  COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN - "HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)"