

BASES DEL CONCURSO

jueves 12 marzo 2026

3.42.46 PM

Página 1 / 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	CERTIFICACIÓN No. 0003-2025-GADMA	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	14/11/25 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	Memorando No. GADMA-PS-2025-0460-M	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	27/11/25 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:	PROFESIONAL MUNICIPAL 3		PUESTO:	330864	VACANTES:	1	RMU:	1086.00	
INFORME TECNICO N.:	8272	ESTADO IINF. TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4			GRADO:	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL Y CONCEJO		LUGAR:	AV. NAPO Y CENTRO CÍVICO					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	112.51.01.05-4 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 5 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, GESTIÓN PÚBLICA	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS. COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO DESCRIPCIÓN: MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UN GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.	- OFRECE GUIAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS. - ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA. - ESCRIBIR DOCUMENTOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, EJEMPLO (OFICIOS, CIRCULARES)