

**BASES DEL CONCURSO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	EMPRESA PÚBLICA RED MUNICIPAL DE SALUD MACHALA EP						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	Memorándum RMSM-DF-0027-2026	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	05 DE MARZO DE 2026				
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTA SUJETO A LITIGIO:</b>	Memorándum N.º 007-C-DAJ-GG-RMSMEP-2026	<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>	18 DE MARZO DE 2026				
<b>Base Legal:</b> Art. 228 de lo 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 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>DEMONINACIÓN DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>CÓDIGO PUESTO:</b>	4.4.1.1.001.5	<b>VACANTES</b>	1	<b>RMU:</b>	\$600,00
<b>INFORME TÉCNICO:</b>	RMSM-2026-TH-0163	<b>ESTADO DE INFORME TÉCNICO</b>	PLANIFICADO	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	ADMINISTRATIVA			<b>LUGAR:</b>	CALLE 6TA ESTE Y 23AVA SUR, BARRIO LUZ DE AMERICA		
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	5.1.01.05-031						

**REQUISITOS**

INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
Bachiller ÁREA DE CONOCIMIENTO: Todas las áreas	AÑOS:0 MESES:6 DIAS:0 ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación / archivo.	1. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO 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.  2. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.  3. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE RESULTADOS Realiza bien o correctamente su trabajo,	1. ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO  2. PENSAMIENTO ESTRATEGICO  3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION