

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA | | |
| Número Certificación Presupuestaria: | OFICIO NROS. UTMACH-UPSTO-2018- | Fecha Certificación Presupuestaria: | 1/08/18 20:52 |

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."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Patida Presupuestaria | Requerimientos | | | |
|-------------------------|----------|-------------------|---------|-----------------------------|------------------------------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| INSTRUCTOR DE CORO..... | 1 | PROFESIONAL | 1286.00 | DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE | AV. PANAMERICANA KM 5.5 VIA PASAJE | 2018164000000001000 00001000510105070000 800000000-1818 | ÁREA DEL CONOCIMIENTO: HUMANIDADES Y ARTES -- TÍTULO: TERCER NIVEL - HUMANIDADES Y ARTES * ÁREA DEL CONOCIMIENTO: HUMANIDADES Y ARTES -- TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR - HUMANIDADES Y ARTES * ÁREA DEL CONOCIMIENTO: HUMANIDADES Y ARTES -- TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR - HUMANIDADES Y ARTES | TÉCNICO SUPERIOR: 4 AÑO(S) - 0 MES(ES) TECNOLÓGICO SUPERIOR: 5 AÑO(S) - 0 MES(ES) TERCER NIVEL: 2 AÑO(S) - 6 MES(ES) GESTIÓN CULTURAL, LECTURA MUSICAL E INSTRUMENTAL, COMPOSICIÓN MUSICAL, TÉCNICA VOCAL, PEDAGOGÍA MUSICAL | INICIATIVA: SE ADELANTAY SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR A CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLANO. * APRENDIZAJECONTINUO: MANTIENE SU FORMACIÓN TÉCNICA. REALIZA UN GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS * TRABAJO EN EQUIPO: 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 . | INSTRUYE SOBRE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, LEGALES O ADMINISTRATIVOS A LOS COMPAÑEROS DE LA UNIDAD O PROCESOS. * COMPRENDE LAS IDEAS PRESENTADAS EN FORMA ORAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DESARROLLA PROPUESTAS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS. * EXPONE PROGRAMAS, PROYECTOS ANTES LAS AUTORIDADES DE OTRAS INSTITUCIONES. |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA | | |
| Número Certificación Presupuestaria: | OFICIO NROS. UTMACH-UPSTO-2018- | Fecha Certificación Presupuestaria: | 1/08/18 20:19 |

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."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Patida Presupuestaria | Requerimientos | | | |
|------------------------------|----------|---------------------------------------|--------|-----------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 1 | NO PROFESIONAL (APOYO ADMINISTRATIVO) | 561.00 | SECRETARIA GENERAL | AV. PANAMERICANA KM 5.5 VIA A PASAJE | 20181640000000001000 00001000510105070000 800000000-1809 | ÁREA DEL CONOCIMIENTO: MANTENIMIENTO EN GENERAL -- TÍTULO: BACHILLER - N/A | BACHILLER: 0 AÑO(S) - 0 MES(ES) N/A | ORIENTACIÓN DE SERVICIO: ACTUA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. * 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. * APRENDIZAJE CONTINUO: BUSCA INFORMACIÓN SOLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTRO, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS. | COMPRESIÓN ORAL.- ESCUCHA Y COMPRENDE LA INFORMACIÓN O DISPOSICIONES QUE SE LE PROVEE Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CUMPLIMIENTO. * ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO. * EXPRESIÓN ORAL.- COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACIÓN SENCILLA. |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA | | |
| Número Certificación Presupuestaria: | OFICIO NROS. UTMACH-UPSTO-2018- | Fecha Certificación Presupuestaria: | 8/08/18 18:27 |

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."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Patida Presupuestaria | Requerimientos | | | |
|-------------------------------|----------|-------------------|---------|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| ADMINISTRADOR DE LABORATORIOS | 1 | PROFESIONAL | 1412.00 | SUBDECANATO DE LA UNIDAD ACADEMICA DE INGENIERIA CIVIL | AV. PANAMERICANA S/N KM 5.5 VIA PASAJE | 20181640000000001000 00001000510105070000 800000000-1824 | ÁREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS NATURALES, MATEMATICAS Y ESTADISTICA; INGENIERIA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCION, AGRICULTURA, CIVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA; SALUD, Y BIENESTAR: CIENCIA BIOLOGICAS Y AFINES; MEDIO AMBIENTE, CIENCIAS FISICAS, INGENIERA Y PROFESIONES AFINES, INDUSTRIAS Y PRODUCCION, ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION, AGRICULTURA, CIVICULTURA, PESCA, VETERINARIA, Y SALUD. -- TITULO: TERCER NIVEL - CIENCIAS NATURALES, MATEMATICAS Y ESTADISTICA; INGENIERIA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCION, AGRICULTURA, CIVICULTURA, PESCA Y VETERINARIA; SALUD, Y BIENESTAR: CIENCIA BIOLOGICAS Y AFINES; MEDIO AMBIENTE, CIENCIAS FISICAS, INGENIERA Y PROFESIONES AFINES, INDUSTRIAS Y PRODUCCION, ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION, AGRICULTURA, CIVICULTURA, PESCA, VETERINARIA, Y SALUD. | TERCER NIVEL: 3 AÑO(S) - 0 MES(ES) TECNICAS Y PRACTICAS DE LABORATORIO; GESTION ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD DEL AREA, ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJOS, EN EL AREA A FIN RELACIONADA CON EL LABORATORIO. | APRENDIZAJE CONTINUO: MANTIENE SU FORMACION TECNICA : REALIZA UN GRAN ESFUERZO POR ADQUIRIR NUEVAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS * TRABAJO EN EQUIPO; PROMUEVE LA COLABORACION DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMAS, MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMAS. * ORIENTACION A RESULTADOS: MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS, ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS. | IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCION PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. * OFRECE GUIAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLOS DE PLANOS Y OTROS. * INSTALA MAQUINARIA, PROGRAMAS Y EQUIPOS DE ALTA COMPLEJIDAD |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA | | |
| Número Certificación Presupuestaria: | OFICIO NROS. UTMACH-UPSTO-2018- | Fecha Certificación Presupuestaria: | 1/08/18 20:16 |

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."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Patida Presupuestaria | Requerimientos | | | |
|------------------------------|----------|---------------------------------------|--------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 1 | NO PROFESIONAL (APOYO ADMINISTRATIVO) | 561.00 | DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE | AV. PANAMERICANA S/N KM 5 1/2 VIA PASAJE | 20181640000000001000 00001000510105070000 800000000-1810 | ÁREA DEL CONOCIMIENTO: MANTENIMIENTO EN GENERAL -- TÍTULO: BACHILLER - N/A | BACHILLER: 0 AÑO(S) - 0 MES(ES) N/A | 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. * ORIENTACION DE SERVICIO: ACTUA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. * APRENDIZAJE CONTINUO: BUSCA INFORMACIÓN SOLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTRO, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTO BASICOS. | COMPRESIÓN ORAL.- ESCUCHA Y COMPRENDE LA INFORMACIÓN O DISPOSICIONES QUE SE LE PROVEE Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CUMPLIMIENTO. * EXPRESIÓN ORAL.- COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACIÓN SENCILLA. * ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO. |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA | | |
| Número Certificación Presupuestaria: | OFICIO NROS. UTMACH-UPSTO-2018- | Fecha Certificación Presupuestaria: | 8/08/18 18:25 |

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."

LA POSTULACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN NO TIENE NINGÚN COSTO

| Denominación del Puesto | Vacantes | Grupo Ocupacional | Rmu | Unidad Administrativa | Lugar | Patida Presupuestaria | Requerimientos | | | |
|------------------------------|----------|---------------------------------------|--------|--|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | Instrucción | Experiencia | Competencias Conductuales | Competencias Técnicas |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 1 | NO PROFESIONAL (APOYO ADMINISTRATIVO) | 561.00 | UNIDAD DE SECRETARIA Y ARCHIVO DE UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES | AV. PANAMERICANA S/N KM 5.5. VIA PASAJE | 2018164000000001000 00001000510105070000 300000000-1807 | ÁREA DEL CONOCIMIENTO: MANTENIMIENTO EN GENERAL -- TÍTULO: BACHILLER - N/A | BACHILLER: 0 AÑO(S) - 0 MES(ES) N/A | 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. * ORIENTACION DE SERVICIO: ACTUA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. * APRENDIZAJE CONTINUO: BUSCA INFORMACIÓN SOLO CUANDO LA NECESITA, LEE MANUALES, LIBROS Y OTRO, PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTO BASICOS. | EXPRESIÓN ORAL.- COMUNICA EN FORMA CLARA Y OPORTUNA INFORMACIÓN SENCILLA. * ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO. * COMPRENSIÓN ORAL.- ESCUCHA Y COMPRENDE LA INFORMACIÓN O DISPOSICIONES QUE SE LE PROVEE Y REALIZA LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CUMPLIMIENTO. |