

**BASES DEL CONCURSO**

jueves 11 junio 2026

7.58.51 PM

Página 1 /1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA						
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3626-DF-GADMM	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	28/05/26 0:00				
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	0015-26-PS	<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>	29/05/26 0:00				
<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 DE APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MANTENIMIENTO DE BIENES Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPAL		<b>PUESTO:</b>	336371	<b>VACANTES:</b> 1	<b>RMU:</b> 845.00	
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	9066	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	ACTIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE APOYO TÉCNICO MUNICIPAL		<b>GRADO:</b> 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA, MANTENIMIENTO DE BIENES Y ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO			
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.001.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-448 ./.						

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN BÁSICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, APOYO ADMINISTRATIVO, MANEJO BÁSICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ADMINISTRACIÓN BÁSICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, APOYO ADMINISTRATIVO, MANEJO BÁSICO DE SISTEMAS, INFORMÁTICOS	COMPETENCIA: DISCIPLINA PERSONA DESCRIPCIÓN: DESARROLLA LAS TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS, CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS DE RENDIMIENTO PREVISTOS.  COMPETENCIA: INICIATIVA DESCRIPCIÓN: DETECTA PROBLEMAS U OPORTUNIDADES INMEDIATAS Y TOMA DECISIONES OPORTUNAS PARA ATENDERLOS, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PRÁCTICAS PARA RESOLVERLOS  COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD DESCRIPCIÓN: REALIZA SUS ACTIVIDADES CON UN NIVEL BÁSICO DE CUMPLIMIENTO, AJUSTÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD INMEDIATA DE SUS ACCIONES.	- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - MONITOREO Y CONTROL