

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

7.57.39 PM

Página 1 / 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA					
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3745-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00			
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0037-26-PS	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	29/05/26 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:	ASISTENTE DE APOYO DE COMISARIA MUNICIPAL 3		PUESTO:	336381	VACANTES: 1	RMU: 675.00
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISARIAS MUNICIPALES		LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.04.001.000.2026.510105.000.07.01.50.C90.99.99.99.99.002-489 ./.					

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: ARCHIVO, ATENCIÓN AL USUARIO, OFIMÁTICA BÁSICA Y APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, REGISTRO DE INFORMACIÓN, CONTROL BÁSICO DE INVENTARIOS, ELABORACIÓN DE REPORTES SENCILLOS Y APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.	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. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: COLABORA CON EL EQUIPO CUMPLIENDO LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, MANTIENE INFORMADOS A SUS COMPAÑEROS Y COMPARTE INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL DESCRIPCIÓN: CUMPLE SUS RESPONSABILIDADES SIGUIENDO NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LA CADENA DE MANDO ESTABLECIDOS, RESPONDIENDO DE MANERA ADECUADA A LOS REQUERIMIENTOS EXPLÍCITOS.	- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES - HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN) - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN