

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

8.00.54 PM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3612-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0003-26-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:	SECRETARIO(A) DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			PUESTO:	336356	VACANTES:	1	RMU:	845.00
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE APOYO TÉCNICO MUNICIPAL			GRADO:	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS			LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.01.001.003.2026.510105.000.07.01.A30.99.99.99.002-434 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: OFIMÁTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, REDACCIÓN ADMINISTRATIVA, ATENCIÓN CIUDADANA Y CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ATENCIÓN CIUDADANA, MANEJO DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE ACTAS, OFICIOS Y REPORTES BÁSICOS, CONTROL DE NOTIFICACIONES, CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL Y USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	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. COMPETENCIA: COMPROMISO DESCRIPCIÓN: CUMPLE CON SUS TAREAS EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEFINIDOS PARA SU EQUIPO, MOTIVANDO A SUPERAR LOS RESULTADOS ESPERADOS EN CONCORDANCIA CON LAS METAS INSTITUCIONALES	- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - EXPRESIÓN ESCRITA - COMPRENSIÓN ORAL