

**BASES DEL CONCURSO**

jueves 11 junio 2026

7.57.03 PM

Página 1 / 1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3636-DF-GADM	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	28/05/26 0:00						
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	0025-26-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 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL		<b>PUESTO:</b>	336387	<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>	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO					
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.002.000.2026.510105.000.07.01.A30.99.99.99.002-458 ./.								

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN BÁSICA, TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL USUARIO	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES, REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL, ATENCIÓN A SERVIDORES Y USUARIOS, ELABORACIÓN DE REPORTES SENCILLOS, CONTROL BÁSICO DE INVENTARIOS, MANEJO DE AGENDA Y USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	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: ADAPTABILIDAD DESCRIPCIÓN: RECONOCE Y VALORA LOS PUNTOS DE VISTA DE OTROS, UTILIZANDO ESA INFORMACIÓN PARA MODIFICAR DE MANERA SELECTIVA SU COMPORTAMIENTO Y RESPONDER ADECUADAMENTE A LOS CAMBIOS.  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.	- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - EXPRESIÓN ESCRITA