

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

8.00.18 PM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA						
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3723-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00				
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0057-26-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 EJECUTIVO(A) MUNICIPAL		PUESTO:	336359	VACANTES: 1	RMU: 675.00	
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL 3		GRADO: 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VICEALCALDIA		LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.01.001.005.2026.510105.000.07.A30.99.99.99.99.002-218 ./.						

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: ARCHIVO, ATENCIÓN AL USUARIO, OFIMÁTICA BÁSICA Y APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, MANEJO DE AGENDA, RECEPCIÓN Y DESPACHO DE COMUNICACIONES, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	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: 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. 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.	- EXPRESIÓN ESCRITA - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN