BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026 7.48.11 PM

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA		
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3664-DF-GADMM	**FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**	28/05/26 0:00
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0053-26-PS	**FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:**	28/05/26 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 PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL 4					**PUESTO:**	**336425**	**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:	SECCION PATRIMONIO CULTURAL			**LUGAR:**	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	02.02.000.000.2026.510105.000.07.01.50.J94.99.99.99.99.002-486 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Tècnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: ARCHIVO, ATENCIÓN AL USUARIO, OFIMÁTICA BÁSICA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN ACTIVIDADES CULTURALES Y PATRIMONIALES.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ATENCIÓN AL USUARIO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES SENCILLOS, APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y REGISTRO BÁSICO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON BIENES, FONDOS O PROYECTOS CULTURALES Y PATRIMONIALES.	COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD DESCRIPCIÓN: REALIZA SUS ACTIVIDADES CON UN NIVEL BÁSICO DE CUMPLIMIENTO, AJUSTÁNDOSE A LAS INSTRU 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: 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.	- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - EXPRESIÓN ESCRITA