

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

7.48.05 PM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA										
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3665-DF-GADMM/3666-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00								
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0054-26-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:	PROMOTOR (A) DE EDUCACIÓN CULTURAL MUNICIPAL 2			PUESTO:	336427	VACANTES:	2	RMU:	660.00		
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL 2			GRADO:	4		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECCION EDUCACION Y CULTURA			LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO						
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	02.02.000.000.2026.510105.000.07.01.50.J94.99.99.99.99.002-487 ./ 02.02.000.000.2026.510105.000.07.01.50.J94.99.99.99.99.002-488 ./										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO, ARCHIVO, OFIMÁTICA BÁSICA Y APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y EDUCATIVAS	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, ATENCIÓN AL USUARIO, REGISTRO DE INFORMACIÓN, ARCHIVO BÁSICO, CONTROL DE MATERIALES, ELABORACIÓN DE REPORTES SENCILLOS Y APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS, EDUCATIVAS O COMUNITARIAS.	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: 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 - COMPRENSIÓN ORAL - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN