

**BASES DEL CONCURSO**

jueves 11 junio 2026

7.01.05 PM

Página 1 /1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3717-DF-GADMM/3718-DF-GADMM/3719-DF-GADMM/3720-DF-GADMM/3721-DF-GADMM/3722-DF-GADMM/	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	28/05/26 0:00						
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	0056-26-PS	<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>	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."									
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	FACILITADOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		<b>PUESTO:</b>	336443	<b>VACANTES:</b>	6	<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>	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION, FORTALECIMIENTO Y FORMACION CIUDADANA		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO					
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	02.06.000.000.2026.510105.000.07.01.50.B02.99.99.99.99.002-541 ./ 02.06.000.000.2026.510105.000.07.01.50.B02.99.99.99.99.002-545 ./ 02.06.000.000.2026.510105.000.07.01.50.B02.99.99.99.99.002-543 ./ 02.06.000.000.2026.510105.000.07.01.50.B02.99.99.99.99.002-544 ./ 02.06.000.000.2026.510105.000.07.01.50.B02.99.99.99.99.002-542 ./ 02.06.000.000.2026.510105.000.07.01.50.B02.99.99.99.99.002-540 ./								

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, APOYO ADMINISTRATIVO, COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL USUARIO, APOYO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, REGISTRO DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN BÁSICA DE ACTAS, LISTADOS E INFORMES, APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES O COMUNITARIAS, COORDINACIÓN OPERATIVA CON CIUDADANÍA, DIRIGENTES BARRIALES U ORGANIZACIONES SOCIALES, Y APOYO EN PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA O GESTIÓN COMUNITARIA.	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 OPORTUN  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: RESPONSABILIDAD DESCRIPCIÓN: REALIZA SUS ACTIVIDADES CON UN NIVEL BÁSICO DE CUMPLIMIENTO, AJUSTÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD INMEDIATA DE SUS ACCIONES.	- MONITOREO Y CONTROL  - COMPRENSIÓN ORAL  - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN