

**BASES DEL CONCURSO**

jueves 11 junio 2026

8.00.03 PM

Página 1 / 1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA						
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3616-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>	0005-26-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 PROCURADURÍA SINDICA MUNICIPAL		<b>PUESTO:</b>	336361	<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>	PROCURADURIA SINDICA		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO			
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.01.002.001.2026.510105.000.07.01.A30.99.99.99.002-436 ./.						

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL BÁSICA, ARCHIVO, ATENCIÓN AL USUARIO Y OFIMÁTICA BÁSICA	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 3 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: APOYO ADMINISTRATIVO EN ÁREAS JURÍDICAS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, MANEJO DE CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LEGALES O ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, REPORTES BÁSICOS Y APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O DISCIPLINARIOS.	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: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: COLABORA CON EL EQUIPO CUMPLIENDO LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, MANTIENE INFORMADOS A SUS COMPAÑEROS Y COMPARTIENDO INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA.  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.	- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  - EXPRESIÓN ESCRITA  - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN