

**BASES DEL CONCURSO**

jueves 11 junio 2026

7.59.17 PM

Página 1 /1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA									
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3622-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>	0012-26-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>	ANALISTA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 6		<b>PUESTO:</b>	336368	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	1525.00		
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	9066	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	ACTIVO		<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL 6			<b>GRADO:</b>	12
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO						
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.001.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-444 ./.									

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TERCER NIVEL DE GRADO            AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;            ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; INGENIERÍA COMERCIAL;            GESTIÓN ADMINISTRATIVA; LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO;            GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PÚBLICOS; CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; ECONOMÍA Y FINANZAS.</p> <p>TÍTULO: CUARTO NIVEL ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA            AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;            ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; INGENIERÍA COMERCIAL;            GESTIÓN ADMINISTRATIVA; LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO;            GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PÚBLICOS; CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; ECONOMÍA Y FINANZAS.</p> <p>TÍTULO: CUARTO NIVEL ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA            AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;            ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; INGENIERÍA COMERCIAL;            GESTIÓN ADMINISTRATIVA; LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO;            GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PÚBLICOS; CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; ECONOMÍA Y FINANZAS.</p>	<p>TÍTULO: TERCER NIVEL DE GRADO            AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0            DESCRIPCIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL,            ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS,            BODEGA, RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES,            PARQUE AUTOMOTOR, MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL,            CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS,            PLANIFICACIÓN OPERATIVA, ELABORACIÓN O REVISIÓN DE            INFORMES TÉCNICOS, ACTAS, REPORTES, PROCEDIMIENTOS            ADMINISTRATIVOS, CONTROL DE SUMINISTROS,            COMBUSTIBLES, MATERIALES, CONSTATAIONES FÍSICAS Y            COORDINACIÓN CON UNIDADES REQUIRENTES.</p> <p>TÍTULO: CUARTO NIVEL ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA            AÑOS: 7 MESES: 0 DÍAS: 0            DESCRIPCIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL,            ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS,            BODEGA, RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES,            PARQUE AUTOMOTOR, MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL,            CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS,            PLANIFICACIÓN OPERATIVA, ELABORACIÓN O REVISIÓN DE            INFORMES TÉCNICOS, ACTAS, REPORTES, PROCEDIMIENTOS            ADMINISTRATIVOS, CONTROL DE SUMINISTROS,            COMBUSTIBLES, MATERIALES, CONSTATAIONES FÍSICAS Y            COORDINACIÓN CON UNIDADES REQUIRENTES.</p> <p>TÍTULO: CUARTO NIVEL ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA            AÑOS: 6 MESES: 0 DÍAS: 0            DESCRIPCIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL,            ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS,            BODEGA, RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES,            PARQUE AUTOMOTOR, MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL,            CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS,            PLANIFICACIÓN OPERATIVA, ELABORACIÓN O REVISIÓN DE            INFORMES TÉCNICOS, ACTAS, REPORTES, PROCEDIMIENTOS            ADMINISTRATIVOS, CONTROL DE SUMINISTROS,            COMBUSTIBLES, MATERIALES, CONSTATAIONES FÍSICAS Y            COORDINACIÓN CON UNIDADES REQUIRENTES.</p>	<p>COMPETENCIA: CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES            DESCRIPCIÓN: GENERA Y CONSOLIDA RELACIONES            ESTRATÉGICAS QUE APORTAN BENEFICIOS MUTUOS PARA LA            INSTITUCIÓN Y LA CIUDADANÍA, FOMENTANDO LA CONFIANZA, LA            COOPERACIÓN Y LA CREACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES            QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS            INSTITUCIONALES.</p> <p>COMPETENCIA: PROACTIVIDAD            DESCRIPCIÓN: TRABAJA CON UNA VISIÓN CLARA QUE LE            PERMITE ANTICIPARSE A FUTUROS ACONTECIMIENTOS. NO            ESPERA A QUE SURJA UN PROBLEMA PARA RESOLVERLO, SINO            QUE CONCRETA Y MATERIALIZA IDEAS PROPIAS O APORTADAS            POR OTROS, TRANSFORMÁNDOLAS EN ACCIONES EFECTIVAS.</p> <p>COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO            ORGANIZACIONAL            DESCRIPCIÓN: IDENTIFICA LAS MOTIVACIONES DETRÁS DE            DETERMINADOS COMPORTAMIENTOS EN LOS EQUIPOS DE            TRABAJO, RECONOCE PROBLEMAS DE FONDO EN LAS UNIDADES            O PROCESOS E INTERPRETA LAS FUERZAS DE PODER QUE            INFLUYEN EN ELLOS.</p>	<p>- INSPECCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS</p> <p>- HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN)</p> <p>- IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS</p>