

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

7.58.04 PM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3630-DF-GADMM/3731-DF-GADMM/3746-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0018-26-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:	TÉCNICO(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS MUNICIPAL 2		PUESTO:	336378	VACANTES:	3	RMU:	991.00	
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL 2			GRADO:	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS		LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.02.001.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-259 ./ 01.02.001.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-260 ./ 01.02.001.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.99.002-451 ./								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TERCER NIVEL TECNICO SUPERIOR ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; INGENIERÍA COMERCIAL; GESTIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PÚBLICOS; LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO; CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; FINANZAS; DERECHO; TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN; TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL DE GRADO ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; INGENIERÍA COMERCIAL; GESTIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PÚBLICOS; LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO; CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; FINANZAS; DERECHO; TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN; TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; INGENIERÍA COMERCIAL; GESTIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PÚBLICOS; LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO; CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; FINANZAS; DERECHO; TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN; TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>TÍTULO: TERCER NIVEL TECNICO SUPERIOR AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, CONTROL DE CUSTODIOS, ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, HOJAS DE RUTA, CONSUMO DE COMBUSTIBLE, NOVEDADES DE PARQUE AUTOMOTOR, INFORMES TÉCNICOS, REGISTROS PATRIMONIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLANIFICACIÓN OPERATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL INTERNO.</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL DE GRADO AÑOS: 1 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, CONTROL DE CUSTODIOS, ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, HOJAS DE RUTA, CONSUMO DE COMBUSTIBLE, NOVEDADES DE PARQUE AUTOMOTOR, INFORMES TÉCNICOS, REGISTROS PATRIMONIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLANIFICACIÓN OPERATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL INTERNO.</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 2 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS, ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, CONTROL DE CUSTODIOS, ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, HOJAS DE RUTA, CONSUMO DE COMBUSTIBLE, NOVEDADES DE PARQUE AUTOMOTOR, INFORMES TÉCNICOS, REGISTROS PATRIMONIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLANIFICACIÓN OPERATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL INTERNO.</p>	<p>COMPETENCIA: COMPROMISO DESCRIPCIÓN: ORIENTA SU TRABAJO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y VALORES INSTITUCIONALES, PROMOVRIENDO EN SU EQUIPO LA IDENTIFICACIÓN CON ELLOS Y GENERANDO COHESIÓN EN TORNO A LAS METAS COMUNES</p> <p>COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD DESCRIPCIÓN: CUMPLE DE FORMA CONSTANTE CON SUS TAREAS Y COMPROMISOS, DEMOSTRANDO SERIEDAD EN SU LABOR Y PROCURANDO QUE LOS RESULTADOS SATISFAGAN LAS EXPECTATIVAS ESTABLECIDAS</p> <p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO, VALORA SUS IDEAS Y EXPERIENCIAS, Y MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS</p>	<p>- EXPRESIÓN ESCRITA</p> <p>- MANEJO DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>- INSPECCIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS</p>