

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

7.57.58 PM

Página 1 / 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3732-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0059-26-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:	GUARDALMACÉN MUNICIPAL		PUESTO:	336379	VACANTES:	1	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 CONTROL 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.A30.99.99.99.002-262 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: BACHILLER ÁREA DE CONOCIMIENTO: INVENTARIO BÁSICO; CONTROL DE MATERIALES; ARCHIVO BÁSICO; OFIMÁTICA BÁSICA; ATENCIÓN AL USUARIO; REDACCIÓN BÁSICA; REGISTRO DE INFORMACIÓN; CUSTODIA BÁSICA DE BIENES; TRÁMITE DOCUMENTAL; Y APOYO ADMINISTRATIVO OPERATIVO.	TÍTULO: BACHILLER AÑOS: 0 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES, CONTROL DE INVENTARIOS, ARCHIVO DOCUMENTAL, REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS, ELABORACIÓN DE ACTAS, REPORTES SIMPLES, CONSTATAIONES FÍSICAS, USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y APOYO ADMINISTRATIVO EN MANEJO DE BIENES, SUMINISTROS O MATERIALES DE CONSUMO.	COMPETENCIA: CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES DESCRIPCIÓN: INICIA Y SOSTIENE RELACIONES BÁSICAS DE RESPETO Y CORTESÍA EN EL ENTORNO LABORAL, LIMITANDO SU INTERACCIÓN A ASPECTOS SOCIALES Y A LA COMUNICACIÓN FUNCIONAL CON COMPAÑEROS, CLIENTES O PROVEEDORES. 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.	- EXPRESIÓN ORAL - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN