

BASES DEL CONCURSO

jueves 11 junio 2026

7.50.49 PM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA										
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	3735-DF-GADMM/ 3736-DF-GADMM/3737-DF-GADMM	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	28/05/26 0:00								
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	0062-26-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:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 6			PUESTO:	336397	VACANTES:	3	RMU:	1525.00		
INFORME TECNICO N.:	9066	ESTADO IINF. TEC.:	ACTIVO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL 6			GRADO:	12		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA			LUGAR:	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO						
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.02.006.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-336 ./ 01.02.006.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-429 ./ 01.02.006.000.2026.510105.000.07.01.50.A30.99.99.99.002-428 ./										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL ÁREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO, INGENIERÍA COMERCIAL, GESTIÓN EMPRESARIAL, ECONOMÍA O INGENIERÍA CIVIL.	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, DERECHO, SERCOP	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORA. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIA DE LOS DEMÁS; MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS.	- RECOPIACION DE INFORMACION - PLANIFICACION Y GESTION - MONITOREO Y CONTROL