

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	EMPRESA PÚBLICA RED MUNICIPAL DE SALUD MACHALA EP						
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	Memorándum RMSM-DF-0023-2026	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	05 DE MARZO DE 2026				
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTA SUJETO A LITIGIO:	Memorándum N.º 007-C-DAJ-GG-RMSMEP-2026	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	18 DE MARZO DE 2026				
Base Legal: Art. 228 de lo 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 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."							
DEMONINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE BIENES Y BODEGA	CÓDIGO PUESTO:	4.4.1.1.001.3	VACANTES	1	RMU:	\$986,00
INFORME TÉCNICO:	RMSM-2026-TH-0163	ESTADO DE INFORME TÉCNICO	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ADMINISTRATIVA			LUGAR:	CALLE 6TA ESTE Y 23AVA SUR, BARRIO LUZ DE AMERICA		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	5.1.01.05-027						

REQUISITOS

INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
Tercer Nivel ÁREA DE CONOCIMIENTO: Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Derecho	AÑOS:1 MESES:0 DIAS:0 ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Experiencia en administración pública, ejecución de procesos de contratación pública, administración de bodegas, control, custodia y mantenimiento de bienes públicos, y manejo de inventarios.	1. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.. 2. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. 3. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE RESULTADOS Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	1. PLANIFICACION Y GESTION 2. GENERACION DE IDEAS 3. MONITOREO Y CONTROL