

BASES DEL CONCURSO

jueves 19 febrero 2026

11.03.14 AM

Página 1 /1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON MACHALA AGUAS MACHALA EP								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	AMEP-DF-FPR-2026-014	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	3/02/26 0:00						
NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:	AMEP-AJ-2026-010	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	30/01/26 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:	SECRETARIO/A DE GERENCIA		PUESTO:	327900	VACANTES:	1	RMU:	986.00	
INFORME TECNICO N.:	8079	ESTADO IINF. TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3			GRADO:	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL		LUGAR:	AVENIDA NUEVE DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZAGA					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01.01.01.01.2026.510105.000.002-01.01.01.01.2026.510105.000.002-002 ./.								

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN DE SECRETARIADO ASISTENCIA GERENCIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN DE SECRETARIADO ASISTENCIA GERENCIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN DE SECRETARIADO ASISTENCIA GERENCIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA	TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/MANEJO DE PROGRAMA DE COMPUTACIÓN TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/MANEJO DE PROGRAMA DE COMPUTACIÓN TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 1 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/MANEJO DE PROGRAMA DE COMPUTACIÓN	COMPETENCIA: CONTRUCCIONES DE RELACIONES DESCRIPCIÓN: CONSTRUYE RELACIONES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN QUE LE PROVEEN INFORMACIÓN. ESTABLECE UN AMBIENTE CORDIAL CON PERSONAS DESCONOCIDAS, DESDE EL PRIMER ENCUENTRO. COMPETENCIA: INICIATIVA DESCRIPCIÓN: SE ADELANTA Y SE PREPARA PARA LOS ACONTECIMIENTOS QUE PUEDEN OCURRIR EN EL CORTO PLAZO. CREA OPORTUNIDADES O MINIMIZA PROBLEMAS POTENCIALES. APLICA DISTINTAS FORMAS DE TRABAJO CON UNA VISIÓN DE MEDIANO PLAZO. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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.	- HABILIDAD ANALITICA (ANALISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LOGICO, SENTIDO COMUN) - RECOPIACION DE INFORMACION - ORGANIZACION DE LA INFORMACION