

BASES DEL CONCURSO

PAGINA 1/1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA											
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-023			FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		31/10/2025						
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTA SUJETO A LITIGIO:		EPMM-M-IJ-CP-2025-0106			FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:		31/10/2025						
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 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:	ASISTENTE DE GERENCIA		PUESTO:	1.1.1.0.008.03	VACANTE	1	RMU:	\$817,00					
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1	GRADO:	8						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL		LUGAR:	AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON									
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05												
REQUERIMIENTOS													
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TECNICAS										
TERCER AÑO O SEXTO AÑO APROBADO TITULO: ADMINISTRACIÓN, COMERCIAL AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, SECRETARIADO EJECUTIVO, COMERCIO INTERNACIONAL.	AÑOS: 1 DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE ASISTENTE EJECUTIVA A NIVEL DIRECTIVO O GERENCIAL.	TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCION: COOPERA, PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL EQUIPO, APOYA LAS DECISIONES. REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE, COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS. COMPARTE INFORMACIÓN. ORIENTACION DE SERVICIO DESCRIPCION: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. DESCRIPCION: CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS PENSAMIENTO CRÍTICO. DESCRIPCION: DISCRIMINA Y PRIORIZA ENTRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS APLICANDO LA LÓGICA. PENSAMIENTO ANALÍTICO. DESCRIPCION: ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.										