



BASES DEL CONCURSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA					
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-046		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	
<p>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."</p>							
DEMONINACIÓN DEL PUESTO:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PUESTO:		3.3.3.3.006.05	
				VACANTE		1	
				RMU:		\$703,00	
INFORME TÉCNICO N.:		PMM-M-TH-2025-080		ESTADO INF.TEC.:		PLANIFICADO	
				GRUPO OCUPACIONAL:		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	
				GRADO:		6	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE		LUGAR:		AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		51.01.05					
REQUERIMIENTOS							
INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		COMPETENCIAS CONDUCTUALES		COMPETENCIAS TECNICAS	
TITULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		AÑOS: 0 MESES: 3 DESCRIPCIÓN: DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA O SECRETARIO(A)		TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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 TR		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. DESCRIPCION: CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS. PENSAMIENTO CRÍTICO. DESCRIPCION: ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA. PENSAMIENTO ANALÍTICO. DESCRIPCION: ESTABLECE RELACIONES CAUSALES SENCILLAS PARA DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.	