



## BASES DEL CONCURSO

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA					
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-047		<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>		31/10/2025	
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTA SUJETO A LITIGIO:</b>		EPMM-M-IJ-CP-2025-0106		<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>		31/10/2025	
<p><b>Base Legal:</b> 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>							
<b>DEMONINACIÓN DEL PUESTO:</b>		SUPERVISOR DE USO DE ESPACIO PÚBLICO		<b>PUESTO:</b>		3.3.3.3.012.08	
				<b>VACANTE</b>		1	
				<b>RMU:</b>		\$1.544,00	
<b>INFORME TÉCNICO N.:</b>		EPMM-M-TH-2025-080		<b>ESTADO INF.TEC.:</b>		PLANIFICADO	
				<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		SERVIDOR PUBLICO 6	
				<b>GRADO:</b>		12	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE		<b>LUGAR:</b>		AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON	
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>		51.01.05					
<b>REQUERIMIENTOS</b>							
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		<b>EXPERIENCIA</b>		<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
<p><b>TERCER NIVEL</b>  <b>TITULO:</b> INGENIERO CIVIL, EMPRESARIAL, ECONOMISTA, ABOGADO.  <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> INGENIERÍA CIVIL, CIENCIAS ECONÓMICAS, JURISPRUDENCIA.</p>		<p><b>AÑOS:</b> 2 MESES: 6  <b>DESCRIPCION:</b> DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p>		<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b>  <b>DESCRIPCION:</b> PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS.   <b>ORIENTACION DE SERVICIO</b>  <b>DESCRIPCION:</b> IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO   <b>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS</b>  <b>DESCRIPCION:</b> MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.</p>		<p><b>HABILIDAD ANALÍTICA</b>  <b>DESCRIPCION:</b> RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   <b>PENSAMIENTO CRÍTICO</b>  <b>DESCRIPCION:</b> ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.   <b>MONITOREO Y CONTROL</b>  <b>DESCRIPCION:</b> MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p>	