



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-2025-055			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 COMUNICACIÓN		PUESTO:	2.2.2.2.006.04	VACANTE	1	RMU:	\$703,00		
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080		ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4		GRADO:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN			LUGAR:	AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05									

REQUERIMIENTOS

INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TECNICAS
<p>TITULO: BACHILLER</p> <p>AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, COMUNICACIÓN SOCIAL</p>	<p>AÑOS: 0 MESES: 3</p> <p>DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE ASISTENTE EJECUTIVO O SECRETARIO(A).</p>	<p>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.</p> <p>ORIENTACIÓN DE SERVICIOS DESCRIPCION: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS.</p> <p>ORIENTACION A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO.</p>	<p>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCION: CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS</p> <p>PENSAMIENTO CRÍTICO. DESCRIPCION: DISCRIMINA Y PRIORIZA ENTRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS APLICANDO LA LÓGICA.</p> <p>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.</p>