



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 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."																	
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:		6	
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							
TITULO: BACHILLER AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, COMUNICACIÓN SOCIAL		AÑOS: 0 MESES: 3 DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE ASISTENTE EJECUTIVO O SECRETARIO(A).				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. ORIENTACIÓN DE SERVICIOS DESCRIPCION: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. ORIENTACION 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 DESCOMPONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA.							