



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-2025-069			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 méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."								
DEMONINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS		PUESTO:	4.4.3.3.011.12	VACANTE	1	RMU:	\$1.212,00
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5	GRADO:	11	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA			LUGAR:	AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05							

REQUERIMIENTOS

INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TECNICAS
<p>TERCER NIVEL</p> <p>TITULO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, COMERCIAL, DERECHO, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA.</p> <p>AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, COMERCIAL, DERECHO, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA.</p>	<p>AÑOS: 2</p> <p>DESCRIPCION: USO DEL MÓDULO FACILITADOR DE CONTRATACIÓN USHAY- USO DEL SOCE- ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.</p>	<p>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</p> <p>ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCION: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO.</p> <p>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.</p>	<p>PENSAMIENTO CRÍTICO. DESCRIPCION: ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS, APLICANDO LA LÓGICA.</p> <p>RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN. DESCRIPCION: BUSCA INFORMACIÓN CON UN OBJETIVO CONCRETO A TRAVES DE PREGUNTAS RUTINARIAS.</p> <p>MONITOREO Y CONTROL. DESCRIPCION: MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p>