



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