



## 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-2025-072		<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>		JEFE DE PRESUPUESTO		<b>PUESTO:</b>		4.4.6.6.014.03	
				<b>VACANTE</b>		1	
				<b>RMU:</b>		\$1.760,00	
<b>INFORME TÉCNICO N.:</b>		EPMM-M-TH-2025-080		<b>ESTADO INF.TEC.:</b>		PLANIFICADO	
				<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>		SERVIDOR PUBLICO 8	
				<b>GRADO:</b>		14	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		GESTION FINANCIERA		<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></p> <p><b>TITULO:</b> ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, ECONOMISTA, COMERCIAL, ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.</p> <p><b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, ECONOMIA, COMERCIAL, CONTABILIDAD Y AUDITORIA.</p>		<p><b>AÑOS:</b> 3</p> <p><b>DESCRIPCION:</b> EJERCIENDO ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANEJO DE PRESUPUESTO O ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD.</p>		<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <p><b>DESCRIPCION:</b> 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><b>ATENCIÓN AL DETALLE</b></p> <p><b>DESCRIPCION:</b> REALIZA ACTIVIDADES CON DETENIMIENTO Y CUIDANDO LOS DETALLES</p> <p><b>ACTITUD AL CAMBIO</b></p> <p><b>DESCRIPCION:</b> CAPACIDAD PARA COMPRENDER LOS CAMBIOS EN EL ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN, TANTO INTERNO COMO EXTERNO Y PROPONER ACCIONES EN RELACIÓN CON LAS TAREAS A SU CARGO, CAPACIDAD PARA SEGUIR TRABAJANDO CON EL RITMO HABITUAL EN ÉPOCAS DIFÍCILES.</p>		<p><b>MONITOREO Y CONTROL</b></p> <p><b>DESCRIPCION:</b> MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p><b>MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p> <p><b>DESCRIPCION:</b> PREPARA Y MANEJA EL PRESUPUESTO DE UN PROYECTO A CORTO PLAZO,</p> <p><b>HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD CRÍTICO, LÓGICO Y SENTIDO COMÚN)</b></p> <p><b>DESCRIPCION:</b> EJERCIENDO ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANEJO DE PRESUPUESTO O ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD.</p>	