



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-2025-073 | 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 ADMINISTRATIVO | | | PUESTO: | 4.4.6.6.006.04 | 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: | GESTION FINANCIERA | | | 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: TODAS LAS AREAS | AÑOS: 0 MESES 3 DESCRIPCION:DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE ASISTENTE EJECUTIVA 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. ORIENTACION DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES OFRECIENDO RESPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS. ORIENTACIÓN 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 DESCOMONER LOS PROBLEMAS O SITUACIONES EN PARTES. IDENTIFICA LOS PROS Y LOS CONTRAS DE LAS DECISIONES. ANALIZA INFORMACIÓN SENCILLA. |