



## BASES DEL CONCURSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA								
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-074		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				
<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."										
DEMONINACIÓN DEL PUESTO:		TESORERO		PUESTO:		4.4.6.6.012.06	VACANTE	1	RMU:	\$1.544,00
INFORME TÉCNICO N.:		EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:		SERVIDOR PUBLICO 6		GRADO:	12
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		
<b>TERCER NIVEL</b>  <b>TITULO:</b> INGENIERO COMERCIAL, ECONOMISTA, ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.  <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> COMERCIAL, ECONOMISTA, CONTABILIDAD Y AUDITORIA.		<b>AÑOS:</b> 3  <b>DESCRIPCION:</b> MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES			<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <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  <b>ORIENTACION DE SERVICIO</b> <b>DESCRIPCION:</b> IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO  <b>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS</b> <b>DESCRIPCION:</b> MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.			<b>RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN</b> <b>DESCRIPCION:</b> CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS  <b>MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.</b> <b>DESCRIPCION:</b> PREPARA Y MANEJA EL PRESUPUESTO DE UN PROYECTO A CORTO PLAZO.  <b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b> <b>DESCRIPCION:</b> REALIZA UNA LISTA DE ASUNTOS A TRATAR ASIGNANDO UN ORDEN O PRIORIDAD DETERMINADOS. ESTABLECE PRIORIDADES EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.		