



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-2025-055		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 DECOMUNICACIÓN		PUESTO:		2.2.2.2.011.02		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:		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN				LUGAR:		AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON									
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		51.01.05															
REQUERIMIENTOS																	
INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA				COMPETENCIAS CONDUCTUALES				COMPETENCIAS TECNICAS							
TERCER NIVEL		AÑOS: 2 MESES: 0				TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCION: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS.				ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCION: COMPARA INFORMACIÓN SENCILLA PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS							
TITULO: LICENCIADO(A)		DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE COMUNICADOR SOCIAL, PERIODISTAO AFINES.				ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCION: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.				RECOPIACION DE INFORMACIÓN DESCRIPCION: PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRÁCTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACIÓN ESENCIAL DE FORMA HABITUAL. ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPIlada.							
AREA DE CONOCIMIENTO: COMUNICACIÓN , PERIODISMO, RELACIONES PÚBLICAS.						ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.				COMPRESION ORAL DESCRIPCION: CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TECNICA PARA CONSOLIDARLOS.							