

BASES DEL CONCURSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA					
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-059		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:	ESPECIALISTA JURÍDICO			PUESTO:	2.2.1.1.012.03	VACANTE	1
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6		GRADO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASESORIA JURÍDICA			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: ABOGADO (A) AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO		AÑOS: 2 MESES: 6 DESCRIPCION: ASESORIA JURÍDICA EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, LIBRE EJERCICIO.		TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCION: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN. ORIENTACION DE SERVICIO DESCRIPCION: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA.		IDENTIFICACION DE PROBLEMAS DESCRIPCION: IDENTIFICA LOS PROBLEMAS EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA LA UNIDAD O PROCESO; DETERMINA POSIBLES SOLUCIONES MONITOREO Y CONTROL DESCRIPCION: MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. PENSAMIENTO CONCEPTUAL DESCRIPCION: ANALIZA SITUACIONES PRESENTES UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS O ADQUIRIDOS CON LA EXPERIENCIA. UTILIZA Y ADAPTA LOS CONCEPTOS O PRINCIPIOS ADQUIRIDOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y	