

BASES DEL CONCURSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA					
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-062		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:	SECRETARIO GENERAL			PUESTO:	4.4.1.1.014.01	VACANTE	1
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8		GRADO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL			LUGAR:	AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05						
REQUERIMIENTOS							
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA			COMPETENCIAS CONDUCTUALES		COMPETENCIAS TECNICAS	
TERCER NIVEL TITULO: ABOGADO (A) AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO	AÑOS: 3 MESES: 0 DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO COMO SECRETARIO(A) GENERAL Y MANEJO DE GESTION DOCUMENTAL DE PREFERENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS.			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.		PENSAMIENTO CRITICO DESCRIPCION: ANALIZA, DETERMINA Y CUESTIONA LA VIALIDAD DE APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, SISTEMAS Y OTROS APLICANDO LA LOGICA. EXPRESION ESCRITA DESCRIPCION: ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS) 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 OTROS.	