



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-2025-063		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:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PUESTO:		4.4.1.1.006.02	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:		SECRETARIA GENERAL			LUGAR:		AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		51.01.05								
REQUERIMIENTOS										
INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		COMPETENCIAS CONDUCTUALES			COMPETENCIAS TECNICAS			
BACHILLER / TECNICO TITULO: BACHILLER / TECNICO AREA DE CONOCIMIENTO: SECRETARIADO EJECUTIVO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS		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. ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCION: 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			HABILIDAD ANALÍTICA. DESCRIPCION: RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCION: CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS. PENSAMIENTO CRÍTICO. DESCRIPCION: DESCRIMINA Y PRIORIZA ENTRE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS APLICANDO LA LÓGICA.			