



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:		ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES		PUESTO:		4.4.2.2.011.04		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:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		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: LICENCIADO, INGENIERO, ECONOMISTA, ABOGADO AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO		AÑOS: 2 MESES: 0 DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE PUESTOS Y/O FUNCIONES DE MANTEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.				TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCION: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS. 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. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.				DETECCION DE AVERIAS DESCRIPCION: BUSCA LA FUENTE QUE OCACIONA ERRORES EN LA OPERACIÓN DE MAQUINAS, AUTOMOVILES Y OTROS EQUIPOS DE OPERACIÓN SENCILLA. COMPROBACION DESCRIPCION: VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DE MAQUINAS O EQUIPOS FRECUENTEMENTE. MONITOREO Y CONTROL DESCRIPCION: MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.					