

BASES DEL CONCURSO

Viernes, 28 de julio de 2025

PAGINA 1/1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP"		
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	Nro. 099-DF-TTM-EP-2025	FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	23 DE JULIO DE 2025
NUMERO DE CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTA SUJETO A LITIGIO:	MEMORANDO N° 094-AJ-M-TTM-EP-2025	FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:	23 DE JULIO DE 2025

Base Legal: Art. 228 de la 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 COMERCIAL	CÓDIGO PUESTO	3.3.1.0.001.3	VACANTE	1	RMU:	\$850,00
INFORME TÉCNICO:	046-JTH-IT-TTM-EP-2025	ESTADO DE INFORME TÉCNICO		PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN COMERCIAL			LUGAR:	AV. FERROVIARIA KM 3-5 VÍA A EL CAMBIO		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05						

REQUISITOS

INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
Tercer Nivel ÁREA DE CONOCIMIENTO: Administración, Comercial, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Marketing.	AÑOS: 1 MESES: 0 ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Administración, Negociación, Ventas, Gestión de cobranza y comercial.	1. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	1. COMPETENCIA: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		2. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	2. COMPETENCIA: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		3. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE RESULTADOS Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	3. COMPETENCIA: PENSAMIENTO CRÍTICO Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.