

BASES DEL CONCURSO

Lunes, 28 de julio de 2025

PAGINA 1/1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL "TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA-EP"		
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	MEMORANDO N° 110-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:	ASISTENTE DE GERENCIA	CÓDIGO PUESTO	1.1.1.0.001.2	VACANTE	1	RMU:	\$817,00
INFORME TÉCNICO:	046-JTH-IT-TTM-EP-2025	ESTADO DE INFORME TÉCNICO		PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL			LUGAR:	AV. FERROVIARIA KM 3-5 VÍA A EL CAMBIO		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05						

REQUISITOS

INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS
Tercer año o sexto semestre aprobado ÁREA DE CONOCIMIENTO: Todas las áreas	AÑOS: 0 MESES: 6 ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.	1. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO: Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	1. COMPETENCIA: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
		2. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	2. COMPETENCIA: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		3. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE RESULTADOS Realiza bien o correctamente su trabajo.	3. COMPETENCIA: PENSAMIENTO CRÍTICO Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.