



## 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-2025-076			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		
<b>Base Legal:</b> 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:	JEFE DE TALENTO HUMANO	PUESTO:	4.4.4.4.014.02	VACANTE	1	RMU:	\$1.760,00
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8	GRADO:	14
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	LUGAR:	AVENIDA 25 DE JUNIO Y LUIS ANGEL LEON				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	51.01.05						

### REQUERIMIENTOS

INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS TECNICAS
TERCER NIVEL <b>TITULO:</b> DERECHO, GESTION DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.	AÑOS: 3  <b>DESCRIPCION:</b> DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES, PLANIFICACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE DESARROLLO.	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <b>DESCRIPCIÓN:</b> PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS  <b>ORIENTACIÓN DE SERVICIO</b> <b>DESCRIPCION:</b> IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO.  <b>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS</b> <b>DESCRIPCION:</b> MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	<b>GENERACIÓN DE IDEAS.</b> <b>DESCRIPCION:</b> DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS  <b>HABILIDAD ANALÍTICA.</b> <b>DESCRIPCION:</b> RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.  <b>DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS.</b> <b>DESCRIPCION:</b> REALIZA UNA PROYECCIÓN DE POSIBLES NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO DISTINTOS ESCENARIOS A LARGO PLAZO. TIENE UN PAPEL ACTIVO EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS EN FUNCIÓN DEL ANÁLISIS ESTRATÉGICO.
AREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO, GESTION DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.			