



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									
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:		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 TITULO: DERECHO, GESTION DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL. AREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO, GESTION DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.				AÑOS: 3 DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES, PLANIFICACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOSY GESTIÓN DE DESARROLLO.				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. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCION: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.				GENERACIÓN DE IDEAS. DESCRIPCION: DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS HABILIDAD ANALÍTICA. DESCRIPCION: RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS. DESCRIPCION: 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.			