



BASES DEL CONCURSO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD DE MACHALA						
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		EPMM-M-SGF-CDPLR-2025-077		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		
<p>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."</p>								
DEMONINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO			PUESTO:	4.4.4.4.011.03	VACANTE	2	
INFORME TÉCNICO N.:	EPMM-M-TH-2025-080	ESTADO INF.TEC.:	PLANIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5		GRADO:	11
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		
<p>TERCER NIVEL</p> <p>TITULO: INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ECONOMIA, FINANZAS, ADMINISTRATIVA, PSICOLOGIA LABORAL, ABOGADA.</p> <p>AREA DE CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD PÚBLICA, AUDITORÍA, CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS, DERECHO, PSICOLOGÍA LABORAL.</p>	<p>AÑOS: 2</p> <p>DESCRIPCION: DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES, DE PREFERENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.</p>			<p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN:PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS.</p> <p>ORIENTACIÓN DE SERVICIOS DESCRIPCION: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO.</p> <p>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN:MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.</p>		<p>JUICIO Y TOMA DE DECISIONES. DESCRIPCION:TOMA DECISIONES DE COMPLEJIDAD MEDIA SOBRE LA BASE DE SUS CONOCIMIENTOS, DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS DE LA UNIDAD O PROCESO ORGANIZACIONAL, Y DE LA EXPERIENCIA PREVIA.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN. DESCRIPCION: 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 EMPLEADO LAS RECURSOS PRESUPUESTARIOS.</p> <p>PENSAMIENTO CRÍTICO. DESCRIPCION: ELABORA REPORTES JURÍDICOS, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS APLICANDO EL ANÁLISIS Y LA LÓGICA.</p>		