

**BASES DEL CONCURSO**

jueves 11 junio 2026

7.56.56 PM

Página 1 /1

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA		
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b>	3637-DF-GADMM	<b>FECHA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	28/05/26 0:00
<b>NÚMERO CERTIFICACIÓN DE QUE EL PUESTO NO ESTE SUJETO A LITIGIO:</b>	0026-26-PS	<b>FECHA CERTIFICACIÓN DE LITIGIO:</b>	29/05/26 0:00

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 los 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."

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL		<b>PUESTO:</b>	336388	<b>VACANTES:</b>	1	<b>RMU:</b>	1676.00
<b>INFORME TECNICO N.:</b>	9066	<b>ESTADO IINF. TEC.:</b>	ACTIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL 7		<b>GRADO:</b>	13
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		<b>LUGAR:</b>	AV. 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO				
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	01.02.002.000.2026.510105.000.07.01.A30.99.99.99.002-459 ./.							

**REQUERIMIENTOS**

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: CUARTO NIVEL MAESTRÍA TÉCNICA            ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, DERECHO LABORAL Y PÚBLICO, GESTIÓN ORGANIZACIONAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRACIÓN EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS PÚBLICA, ECONOMÍA</p> <p>TÍTULO: CUARTO NIVEL MAESTRÍA TECNOLÓGICA            ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, DERECHO LABORAL Y PÚBLICO, GESTIÓN ORGANIZACIONAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRACIÓN EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS PÚBLICA, ECONOMÍA</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL DE GRADO            ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, DERECHO LABORAL Y PÚBLICO, GESTIÓN ORGANIZACIONAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRACIÓN EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS PÚBLICA, ECONOMÍA</p>	<p>TÍTULO: CUARTO NIVEL MAESTRÍA TÉCNICA            AÑOS: 8 MESES: 0 DÍAS: 0            DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO; ELABORACIÓN DE MANUALES DE PUESTOS, REGLAMENTOS INTERNOS, PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO Y SISTEMA ÚNICO DE TRABAJO, Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>TÍTULO: CUARTO NIVEL MAESTRÍA TECNOLÓGICA            AÑOS: 7 MESES: 0 DÍAS: 0            DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO; ELABORACIÓN DE MANUALES DE PUESTOS, REGLAMENTOS INTERNOS, PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO Y SISTEMA ÚNICO DE TRABAJO, Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL DE GRADO            AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0            DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO; ELABORACIÓN DE MANUALES DE PUESTOS, REGLAMENTOS INTERNOS, PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO Y SISTEMA ÚNICO DE TRABAJO, Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.</p>	<p>COMPETENCIA: PROACTIVIDAD            DESCRIPCIÓN: TRABAJA CON UNA VISIÓN CLARA QUE LE PERMITE ANTICIPARSE A FUTUROS ACONTECIMIENTOS. NO ESPERA A QUE SURJA UN PROBLEMA PARA RESOLVERLO, SINO QUE CONCRETA Y MATERIALIZA IDEAS PROPIAS O APORTADAS POR OTROS, TRANSFORMÁNDOLAS EN ACCIONES EFECTIVAS.</p> <p>COMPETENCIA: INICIATIVA            DESCRIPCIÓN: SE ADELANTA A LAS SITUACIONES CON VISIÓN DE LARGO PLAZO, IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES O RIESGOS NO EVIDENTES PARA LOS DEMÁS. PROMUEVE ACTIVAMENTE IDEAS INNOVADORAS QUE GENERAN VALOR.</p> <p>COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO            DESCRIPCIÓN: DESARROLLA INVESTIGACIONES Y COMPARTE LOS RESULTADOS CON SUS COMPAÑEROS. TRANSMITE SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y DIFUSOR DE NUEVAS IDEAS, METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS</li> <li>- COMPRENSIÓN ESCRITA</li> <li>- GENERACIÓN DE IDEAS</li> </ul>