

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
(M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. CONPU-DRH-2012-007  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. El artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.
2. El artículo 66 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.
3. El artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), dispone que la administración del talento humano de los gobiernos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales.
4. A través del segundo suplemento del registro oficial No.702 del día 14 de mayo del 2012, se publicó y entró en vigencia, la "Normativa Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal", contenida en el Acuerdo No. MRL-2012-000056 expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, que tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP y su Reglamento General, escoger a la persona más idónea entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos entre la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes, así como la medición de las características más relevantes de las y los) participantes en los concursos públicos de merecimientos y oposición, tales como: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales; así como su actitud y motivación hacia el trabajo, bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.
5. En función de lo anterior, se convoca a los interesados (as) a participar en el **CONCURSO DE MEREcimientos Y OPOSICIÓN**, para ocupar los siguientes puestos vacantes, en las direcciones municipales que se detallan a continuación:

No. de Vacantes	Cargo	Grado	RMU (USD)
<b>➤ DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES</b>			
05	Promotor Social	09	\$604.13
01	Asistente Administrativo	12	\$849.69
01	Asistente Administrativo	13	\$980.29
01	Asistente Administrativo	14	\$1,064.13
02	Topógrafo	08	\$562.72
06	Auxiliar Administrativo	08	\$562.72
02	Auxiliar Administrativo	09	\$604.13
01	Auxiliar Administrativo	06	\$500.00
01	Auxiliar de Campo	06	\$500.00
01	Auxiliar de Campo	05	\$500.00

➤ **DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

01	Analista de Control de Procesos Operativo	11	\$721.21
----	---	----	----------

➤ **ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES**

01	Supervisor de Mercados	11	\$721.21
12	Supervisor de Mercados	10	\$640.88
01	Supervisor de Aseo Cantonal	10	\$640.88
01	Supervisor de Recolector	11	\$721.21
03	Supervisor de Planificación	11	\$721.21
02	Auxiliar de Mercado	08	\$562.72
03	Auxiliar de Mercado	06	\$500.00
01	Inspector de Mercado	06	\$500.00
02	Operador de Radio	05	\$500.00
01	Topógrafo 2	09	\$604.13
01	Asistente Operativo	14	\$1,064.13
01	Auxiliar Técnico	08	\$562.72
01	Asistente Administrativo	15	\$1,173.85
01	Ayudante de Embarcación	10	\$640.88

➤ **FINANCIERA:**

01	Auxiliar Administrativo	10	\$640.88
01	Asistente Administrativo	10	\$640.88
01	Auxiliar de Resoluciones	09	\$604.13
02	Auxiliar Administrativo	09	\$604.13

**\*RMU más beneficios de ley**

---

Las personas interesadas en participar como candidatos (as) en el Concurso de Merecimientos y Oposición, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

➤ **DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES**

**PROMOTOR SOCIAL (G.09):** Acreditar haber aprobado al menos tercer año en carreras de ciencias administrativas o trabajo social; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (G.12):** Acreditar haber aprobado al menos cuarto año en carreras de ciencias administrativas; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (G.13):** Acreditar ser egresado o cursar el último año en carreras de ciencias administrativas; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (G.14):** Acreditar título profesional en carreras de ciencias administrativas, tales como Administración de Empresas, Economía, Gestión Empresarial, entre otras, debidamente registrado en el SENESCYT; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**TOPÓGRAFO (08):** Acreditar haber aprobado al menos cuarto año de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura; experiencia laboral mínima de dos años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, adobe, ilustrations, autocad, entre otros.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (G.6):** Acreditar título de bachiller de la República con especialización en comercio y administración, experiencia laboral no menor a tres años en posiciones laborales similares; buenos conocimientos en el uso de el manejo de utilitarios, tales como word, excel, entre otros.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (G.8):** Acreditar haber aprobado al menos segundo año de carreras de ciencias administrativas, experiencia laboral no menor a tres años en posiciones laborales similares; buenos conocimientos en el uso de el manejo de utilitarios, tales como word, excel, entre otros.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (G.9):** Acreditar haber aprobado al menos segundo año de carreras de ciencias administrativas, experiencia laboral no menor a tres años en posiciones laborales similares; buenos conocimientos en el uso de el manejo de utilitarios, tales como word, excel, entre otros.

➤ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

**ANALISTA DE CONTROL DE PROCESOS OPERATIVOS (G.11):** Acreditar el título en Ingeniería en Gestión de Procesos, Ingeniería Comercial, Economía o carreras afines, debidamente registrado en el SENESCYT; experiencia laboral no menor a tres años en posiciones laborales similares; buenos conocimientos en el uso de el manejo de utilitarios, tales como word, excel, powerpoint, visio, Project, entre otros.

➤ **DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES:**

**SUPERVISOR DE MERCADOS (G.11):** Haber aprobado estudios superiores al menos hasta tercer año, en las carreras de economía, ingeniería comercial u otras afines al cargo, experiencia de dos años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**SUPERVISOR DE MERCADOS (G.10):** Haber aprobado estudios superiores al menos hasta tercer año, en las carreras de economía, ingeniería comercial u otras afines al cargo, experiencia de dos años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**SUPERVISOR DE ASEO CANTONAL (G.10):** Haber aprobado estudios superiores al menos hasta tercer año, en carreras de ciencias administrativas, de Derecho u otras afines al cargo, experiencia de dos años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**SUPERVISOR DE RECOLECTOR (G.11):** Haber aprobado estudios superiores al menos hasta tercer año, en carreras de ciencias administrativas, de Derecho u otras afines al cargo, experiencia de dos años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN (G.11):** Haber aprobado estudios superiores al menos hasta tercer año, en carreras de economía, ingeniería comercial u otras afines al cargo, experiencia de dos años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**AUXILIAR DE MERCADOS (G.8):** Haber aprobado al menos primer año de estudios superiores en carreras administrativas tales como economía, ingeniería comercial u otras afines al cargo; experiencia de tres años en cargos similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word, excel.

**AUXILIAR DE MERCADOS (G.6):** Acreditar título de bachiller de la República, experiencia de un año en cargos similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word, excel.

**INSPECTOR DE MERCADOS (G.6):** Haber aprobado estudios superiores al menos hasta primer año, en las carreras de ciencias administrativas o de jurisprudencia, experiencia de un año mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**OPERADOR DE RADIO (G.05):** Acreditar título de bachiller de la república con especialización en electricidad o electrónica, experiencia de un año en actividades afines al cargo.

**TOPÓGRAFO 2 (G.09):** Acreditar título profesional en ingeniería civil o arquitectura. Título profesional debidamente registrado en el SENESCYT; experiencia mínima de dos años en labores afines al cargo; poseer conocimientos en el manejo de utilitarios tales como Word, Excel, powerpoint, project, autocad, entre otros.

**ASISTENTE OPERATIVO (G.14):** Acreditar título profesional en carreras de ciencias administrativas, de derecho u otras afines al cargo, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia de tres años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**AUXILIAR TÉCNICO (G.08):** Acreditar haber aprobado al menos tercer año en carreras tales como ingeniería sanitaria ambiental, ingeniería civil o arquitectura; experiencia de dos años mínimo en labores similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como word y excel, liderazgo, capacidad para establecer relaciones interpersonales, disposición para laborar en horarios rotativos.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (G.15):** Acreditar título profesional en carreras de ciencias administrativas, tales como economía, ingeniería civil, gestión empresarial, entre otras; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**AYUDANTE OPERADOR DE EMBARCACIÓN (G.10):** Acreditar matrícula de operador de nave marítima, debidamente expedida por la autoridad marítima competente, la cual deberá estar vigente; acreditar haber aprobado los cursos de Principios Fundamentales de Seguridad en la Navegación y Supervivencia en el mar OMI y Curso de Marinero de la Escuela de la Marina Mercante Nacional; experiencia mínima de un año en funciones similares; habilidad para trabajar en equipo, predisposición para trabajar bajo presión y en horario extendido.

➤ **DIRECCIÓN FINANCIERA:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (10):** Acreditar haber aprobado al menos segundo año en carreras de ciencias administrativas; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (G.10):** Acreditar haber aprobado al menos quinto año en Jurisprudencia; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**AUXILIAR DE RESOLUCIONES (G.09):** Acreditar haber aprobado al menos primer año en carreras de ciencias administrativas; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (09):** Acreditar haber aprobado al menos primer año en carreras de ciencias administrativas; experiencia laboral mínima de tres años en posiciones laborales afines, conocimientos medios en el manejo de utilitarios, tales como word, excel, internet, entre otros.

Las personas interesadas en participar en el Concurso de Merecimientos y Oposición, entregarán su "Hoja de Vida" en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el cuarto piso del edificio del Palacio Municipal, calles 10 de Agosto No.112 entre Pichincha y Malecón, los días **6 y 7 de diciembre del 2012, dentro del horario de 9H00 a 12H00; y, de 14H00 a 16H00.**

Los interesados (as) deberán optar por un solo cargo y a más de su "Hoja de Vida", y deberán adjuntar a su hoja de vida, copias certificadas ante Notario Público del título profesional, certificados u otros que acrediten su formación académica.

Las personas que remitan sus hojas de vida a través del portal electrónico [www.quayaquil.gov.ec](http://www.quayaquil.gov.ec), deberán presentar en la dirección municipal antes señalada, la documentación referida en el párrafo que precede.

Por causa de posteriores auditorías, la documentación presentada por la o el postulante, no será devuelta.

#### **TRÁMITE DEL CONCURSO**

La nómina de los preseleccionados será publicada en la cartelera ubicada en el corredor exterior de la Dirección de Recursos Humanos y en el portal electrónico [www.guayaquil.gov.ec](http://www.guayaquil.gov.ec).

El texto de esta Convocatoria Pública y sus resultados, se publicarán también en la dirección electrónica antes indicada.

**Guayaquil, 5 diciembre del 2012**

**Abg. Jaime Nebot Saadi**  
**ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**Abg. Diana Hidalgo de Guerra**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**