

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. CONPU-DRH-2012-004  
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 (COTAD), 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	Dirección	Cargo	Grado	RMU (USD)
01	General	Secretaria Ejecutiva	15	\$1,173.85
01	General	Asistente Administrativo	12	\$849.69
01	General	Asistente Administrativo	10	\$640.88
01	Unidad de Participación Ciudadana	Secretaria Ejecutiva	15	\$1,173.85

01	Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Fotógrafo	10	\$640.88
01	Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Asistente de Monitoreo	09	\$604.13
01	Comunicación Social, Prensa y Publicidad	Periodista	14	\$1,064.13
01	Control de Gestión de Fundaciones	Analista de Control de Gestión 1	11	\$721.21
01	Control de Gestión de Fundaciones	Analista de Control de Gestión 3	13	\$980.29
01	Recursos Humanos	Secretaria-Reemplacista	06	\$500.00
01	Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	07	\$525.11
01	Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	08	\$562.72
01	Recursos Humanos	Asistente Administrativo	11	\$721.21
01	Recursos Humanos	Asistente Administrativo	09	\$604.13
01	Informática	Digitador	07	\$525.11
01	Informática	Administrador de Contenido	11	\$721.21
01	Informática	Programador Web	15	\$1,173.85
01	Informática	Analista Programador	15	\$1,173.85
01	Informática	Técnico de Soporte	11	\$721.21
01	Uso del Espacio y Vía Pública	Asistente Administrativo	13	\$980.29
01	Uso del Espacio y Vía Pública	Asistente Administrativo	10	\$640.88
01	Uso del Espacio y Vía Pública	Auxiliar Administrativo	08	\$562.72
01	Secretaria del Concejo	Asistente Administrativo	12	\$849.69
01	Secretaria del Concejo	Auxiliar de Archivo	07	\$525.11
01	Secretaria del Concejo	Auxiliar de Archivo	06	\$500.00
01	Administrativa	Supervisor Técnico de Vehículos y Equipos	11	\$721.21
01	Administrativa	Asistente Administrativo	07	\$525.11
02	Administrativa	Bodeguero	10	\$640.88
01	Administrativa	Operador de Consola	07	\$525.11

01	Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica	Secretaría Ejecutiva	14	\$1,064.13
01	Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica	Supervisor de Mantenimiento Unid. Control	12	\$849.69
03	Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica	Supervisor de Mantenimiento	10	\$640.88
01	Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica	Supervisor de Movilización Cívica	12	\$849.69
01	Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica	Asistente Administrativo	10	\$640.88
01	Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica	Secretaría	06	\$500.00
01	Medio Ambiente	Especialista en Proyectos Ambientales	14	\$1,064.13
01	Medio Ambiente	Asistente Administrativo	12	\$849.69
01	Medio Ambiente	Asesor Técnico/Gestión Ambiental	12	\$849.69
01	Medio Ambiente	Monitoreador Ambiental	10	\$640.88
01	Medio Ambiente	Técnico Ambiental	10	\$640.88
01	Deportes	Secretaría de Director	09	\$604.13
01	Deportes	Auxiliar Administrativo	08	\$562.72
10	Varias direcciones	Conserje	03	\$500.00

➤ **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 GENERAL:**

**Secretaría Ejecutiva:** Acreditar título profesional en una de las carreras de Ciencias Administrativas, debidamente registrado en el SENESCYT, conocimientos informáticos a nivel medio en el manejo de los siguientes utilitarios: Word, Excel, PowerPoint e internet, experiencia de tres años en funciones similares al cargo.

**Asistente Administrativo:** Acreditar segundo año de estudios superiores, como mínimo, en carreras tales como Administración de Empresas y/o carreras afines; experiencia de tres años en cargos similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, tales como Word, Excel entre otros.

**COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA y PUBLICIDAD:**

**Fotógrafo:** Acreditar título de bachiller de la República, poseer conocimientos en procesos de laboratorio fotográfico, experiencia de 2 años en actividades fotográficas.

**Asistente de Monitoreo:** Acreditar haber aprobado al menos el 4to año en Comunicación Social, experiencia de 2 años en funciones afines al cargo, conocimientos de Utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

**Periodista:** Acreditar título profesional de Licenciado en Comunicación Social, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia de tres años en funciones afines al cargo, conocimientos de utilitarios tales como Word, Excel entre otros.

#### **DIRECCION DE CONTROL DE GESTION DE LAS FUNDACIONES MUNICIPALES:**

**Analista de control de Gestión -1:** Acreditar haber aprobado al menos el tercer curso en carreras tales como Economía, Ingeniería Comercial , C.P.A. y/ o afines, experiencia mínima de 2 años en actividades similares, conocimientos de leyes y normas del sector público, conocimientos de programas informáticos tales como Word, Excel, Project, Internet, entre otros.

**Analista de control de Gestión -3** Acreditar título profesional en carreras tales como Economía, Ingeniería Comercial , C.P.A. y/ o afines, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia mínima de 3 años en actividades similares, conocimientos de leyes y normas del sector público, conocimientos de programas informáticos tales como Word, Excel, Project, Internet, entre otros.

#### **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:**

**Secretaría-Reemplacista:** Acreditar título de bachiller de la República, con especialización en comercio y administración, experiencia de 3 años en cargos similares, conocimientos en el manejo de utilitarios tales como Word Excel, PowerPoint, Internet, entre otros.

**Auxiliar Administrativo:** Acreditar título de bachiller de la República, con especialización en comercio y administración, experiencia de 3 años en cargos similares, conocimientos en manejo de utilitarios tales como Word Excel, PowerPoint, Internet, entre otros.

**Asistente Administrativo:** Acreditar segundo año de estudios superiores en carreras tales como Administración de empresas o carreras afines, experiencia de 3 años en puestos similares, conocimientos en manejo de utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

#### **DIRECCION DE INFORMATICA:**

**Digitador:** Acreditar título de bachiller de la República con especialización en informática, poseer sólidos conocimientos en Windows y experiencia en manejo operativo de microcomputadores, experiencia mínima de 1 año en funciones similares que impliquen digitación u operaciones de microcomputadores.

**Administrador de contenido:** Acreditar segundo año de estudios mínimo en carreras afines a la comunicación digital, poseer sólidos conocimientos en Windows, Internet, y en el manejo de redes sociales, marketing digital y conocimientos en photoshop y dreamweaver.

**Programador Web:** Acreditar título profesional debidamente registrado en el SENESCYT o tener la calidad de egresado en las carreras de Análisis o Ingeniería de Sistemas; y acreditar aprobación de exámenes de certificación en las herramientas de programación y análisis y diseño, experiencia mínima de 1 año en actividades afines al cargo

**Analista programador:** Acreditar título profesional debidamente registrado en el SENESCYT en la carrera de Análisis de Sistemas, y acreditar aprobación de exámenes de certificación en las herramientas de programación y en análisis y diseño, por la empresa fabricante del software utilizado por esta Municipalidad, experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones utilizando herramientas de programación utilizados por la entidad.

**Técnico de Soporte:** Acreditar título en Tecnología Electrónica o certificado de haber aprobado al menos el segundo año de la carrera de Ingeniería en Sistemas Informáticos o Telecomunicaciones , o poseer certificado de soporte técnico computadoras otorgado por empresas fabricantes de equipos o sistemas operativos utilizados por la entidad, experiencia mínima de 2 años en labores similares afines al cargo.

#### **DIRECCION USO DEL ESPACIO FISICO Y VIA PUBLICA:**

**Asistente Administrativo:** Acreditar segundo año de estudios superiores en carreras tales como Administración de empresas o carreras afines, experiencia de 3 años en puestos similares, conocimientos en manejo de utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

**Auxiliar Administrativo:** Acreditar haber aprobado primer año en carreras de ciencias administrativas o economía o carreras afines, experiencia mínima de 2 años en actividades similares, conocimientos de utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

**Asistente Administrativo:** Acreditar haber aprobado al menos cuarto año en ciencias administrativa, economía o carreras afines; experiencia mínima de 3 años en actividades afines al cargo, conocimientos de utilitarios tales como Word, Excel, PowerPoint, entre otros.

#### **SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

**Asistente Administrativo:** Acreditar segundo año de estudios superiores en carreras tales como Administración de empresas o carreras afines, experiencia mínima de 3 años en posiciones similares, conocimientos en el manejo de utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

**Auxiliar de Archivo:** Acreditar haber aprobado el primer año de estudios superiores en carreras administrativas, experiencia mínima de un año en cargos similares, conocimientos en el manejo de utilitarios, como por ejemplo Word, Excel,

#### **DIRECCION ADMINISTRATIVA:**

**Supervisor Técnico de Vehículos y Equipos:** Acreditar título profesional como Ingeniero Mecánico o Técnico en Mecánica Automotriz con especialidad en Motores de Combustión y conocimientos en Neumática e Hidráulica, experiencia mínima comprobable de 5 años en actividades de diagnóstico mecánico, reparación y mantenimiento de vehículos pesados y livianos, conocimiento en manejo de utilitarios tales como Word y Excel, entre otros.

**Asistente Administrativo:** Acreditar segundo año de estudios superiores en carreras tales como Administración de empresas o carreras afines, experiencia mínima de 3 años en cargos similares, conocimientos en manejo de utilitarios tales como Word y Excel, entre otros.

**Bodeguero:** Acreditar haber aprobado el tercer año en carreras administrativas, experiencia de 2 años en labores afines, conocimientos en el manejo de utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

**Operador de Consola:** Acreditar título de bachiller de la República, haber realizado cursos de capacitación afines a sus funciones y en computación, poseer conocimientos básicos en el idioma inglés (hablado), cordialidad, amabilidad, y buen servicio al usuario.

#### **DIRECCION DE AREAS VERDES:**

**Supervisor de Mantenimiento y Unidad de Control:** Acreditar título profesional en Ingeniería Agronómica, Forestal, Civil o Arquitectura, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia mínima de 2 años en actividades afines al cargo.

**Supervisor de Mantenimiento:** Acreditar título profesional en Ingeniería Agronómica Forestal, Civil y/o Arquitectura, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia de 3 años mínimo en posiciones similares, conocimientos de utilitarios tales como Word, Excel, entre otros.

**Supervisor de Movilización Cívica:** Acreditar haber aprobado como mínimo cuarto año en una carrera universitaria, experiencia mínima de 2 años en posiciones similares, facilidad para entablar buenas relaciones interpersonales y adecuada expresión oral.

**Asistente Administrativo:** Acreditar segundo año de estudios superiores en carreras tales como Administración de Empresas o carreras afines, experiencia de 3 años en cargos similares, conocimientos en el manejo de utilitarios tales como Word, Excel entre otros.

**Secretaría:** Acreditar título de bachiller de la República, con especialización en comercio y administración, experiencia de 3 años en cargo similares, buen manejo de utilitarios tales como Word, Excel, PowerPoint e Internet.

**Secretaría Ejecutiva:** Acreditar título profesional en carreras de Ciencias Administrativas, debidamente registrado en el SENESCYT, sólidos conocimientos informáticos a nivel medio en utilitarios tales como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros, experiencia de tres años en funciones similares al cargo.

#### **DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE:**

**Especialista en Proyectos Ambientales:** Acreditar título profesional en carreras tales como Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Química, Biología, Geología y/o Ingeniería Forestal, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia mínima de 3 años en funciones afines al cargo, buen conocimiento en el idioma inglés (hablado y escrito), buenos conocimientos a nivel medio en utilitarios tales como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros.

**Monitoreador Ambiental:** Acreditar título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Química, Biología, Geología y/o Ingeniería Forestal, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia de tres años mínimo en cargos similares, conocimientos del idioma inglés, conocimientos de programas utilitarios tales como Word, Excel, Project, entre otros.

**Técnico Ambiental:** Acreditar título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Química, Biología, Geología y/o Ingeniería Forestal, debidamente registrado en el SENESCYT, experiencia de tres años mínimo en cargos similares, buen conocimiento del idioma inglés, buenos conocimientos de programas utilitarios tales como Word, Excel, Project, entre otros.

**Asistente Administrativo:** Acreditar mínimo segundo año de estudios superiores en carreras empresariales, tales como Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial, entre otras, experiencia mínima de 3 años en cargos similares, conocimiento en manejo de utilitarios, Word y Excel.

**Asesor Técnico de Gestión Ambiental:** Acreditar título profesional en carreras tales como Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Mecánica, Química, Biología, Geología y/o Ingeniería Forestal, debidamente registrado en el SENESCYT, de preferencia con estudios de postgrado en Gestión Ambiental, experiencia mínima de 4 años en funciones afines al cargo, buenos conocimientos en el manejo del idioma inglés (hablado y escrito) y en el manejo de utilitarios tales como Word, Excel, PowerPoint, Internet entre otros,

#### **DIRECCION DE DEPORTES:**

**Secretaría de Director:** Acreditar mínimo segundo año de estudios superiores en carreras empresariales, tales como Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Gestión Empresarial, entre otras, experiencia mínima de 3 años en cargos similares, conocimiento en manejo de utilitarios, Word y Excel.

**Auxiliar Administrativo:** Acreditar título de bachiller de la República, con especialización en comercio y administración, experiencia de 3 años en cargo similares, buen manejo de utilitarios tales como Word, Excel, PowerPoint e Internet.

#### **VARIAS DIRECCIONES:**

**Conserje:** Acreditar título de bachiller de la República; disponibilidad de tiempo; conocimientos de ubicación y desplazamiento en sectores urbanos marginal de Guayaquil, principalmente de zonas marginales.

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 **15 y 16 de noviembre 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.guayaquil.gov.ec](http://www.guayaquil.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, 14 de noviembre del 2012**

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**