



CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		BASE LEGAL: Artículo 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA 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...".										
		Artículo 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". Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del servicio civil.										
PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	CARGO	R.M.U.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR DE TRABAJO	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	ÁREA/SUBÁREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS DEL PUESTO
3005	ESPECIALISTA DE CENTRO DE SERVICIO LOGÍSTICO 3	GESTIONAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR INSTITUCIONAL, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN EFICIENTE DE LAS OPERACIONES.	SERVIDOR PÚBLICO 9	\$2.034,00	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	GUAYAQUIL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL: INGENIERO MECÁNICO; TECNOLOGÍA SUPERIOR EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	INGENIERÍA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	8 AÑOS	GESTIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DEL PARQUE AUTOMOTOR; NORMAS DE CONTROL INTERNO; COMUNICACIÓN EFECTIVA; NORMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD; MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL; NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; GESTIÓN LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN.	- Planificación, control y optimización del parque automotor terrestre y marítimo; - Planificación de recursos para la operación y mantenimiento de unidades; - Conocimiento de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor; - Formulación y evaluación de los procesos de adquisición y renovación de flota. - Conocimiento de la normativa aplicable a vehículos especializados.
235	ANALISTA ADMINISTRATIVO 3	GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS, PROCESOS INTERNOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	SERVIDOR PÚBLICO 6	\$1.412,00	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL	GUAYAQUIL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; SISTEMAS COMPUTACIONALES; INGENIERÍA COMERCIAL; ECONOMÍA.	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA, CIENCIAS INFORMÁTICAS.	3 AÑOS	GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTROL INTERNO, MANEJO DE UTILITARIOS, ATENCIÓN AL USUARIO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, REDACCIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	- Organizar, clasificar y mantener actualizados los registros, expedientes y documentos bajo su responsabilidad. - Registrar, actualizar y validar información de las bases de datos en los sistemas institucionales. - Preparar la documentación correspondiente a los procesos de adquisición asignados, de acuerdo con la normativa vigente. - Consolidar y elaborar reportes de transparencia, Plan Operativo Anual y demás información requerida para el seguimiento de la gestión. - Ejecutar las actividades asignadas y entregar productos administrativos, conforme a los procedimientos establecidos. - Elaborar y actualizar instructivos del área, e identificar riesgos relacionados con los procesos administrativos bajo su responsabilidad.
3085	SUPERVISOR (A) LOGÍSTICO (A) DE EQUIPOS Y TRANSPORTE SANITARIO	GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, OPERATIVIDAD Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS, DISPOSITIVOS, INSUMOS Y RECURSOS LOGÍSTICOS DE LAS AMBULANCIAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE, TRANSPARENTE Y ORIENTADA A LA MEJORA CONTINUA.	SERVIDOR PÚBLICO 14	\$3.188,00	DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA	GUAYAQUIL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	CUARTO NIVEL- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA Y CONTROL INTERNO, LOGÍSTICA, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRACIÓN	11 AÑOS	NORMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, PROCESOS DE BODEGA Y CONTROL DE SUMINISTROS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, BIOSEGURIDAD Y GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS, GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL, EQUIPAMIENTO DE AMBULANCIAS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, NORMAS DE CONTROL INTERNO	- Gestión logística y abastecimiento de dispositivos e insumos médicos. - Administración de inventarios y control de bienes. - Gestión de equipos y dispositivos médicos. - Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y dispositivos médicos. - Manejo y control de insumos médicos. - Gestión de procesos. - Elaboración de informes técnicos y análisis de indicadores. - Manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento de procesos de atención prehospitalaria y operación de ambulancias.
OBSERVACIONES:		Los aspirantes interesados en participar en el Concurso de Méritos y Oposición, deberán ingresar a la página web www.bomberosguayaquil.gob.ec , seleccionar el link del concurso respectivo y llenar electrónicamente el formulario "Hoja de vida" (SEL-03), registrando la información requerida. Se aceptarán las aplicaciones hasta las 16H00 del día 15 DE OCTUBRE de 2026 y únicamente se receptorán aplicaciones que estén en formulario ("Hoja de Vida (SEL-03)"), la misma que deberá ser remitida al siguiente correo electrónico: concursodemeritosyoposicion@bomberosguayaquil.gob.ec Mucho agradeceremos se sirva considerar cada una de las observaciones que se encuentran detalladas en las diferentes secciones del formulario Hoja de Vida, ya que esta descripción nos permitirá tener un conocimiento integral del candidato y así poder realizar una adecuada selección de aspirantes. Recuerde que toda la información proporcionada por medio de este formulario debe ser verdadera, de lo contrario quedará sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.										

Guayaquil, 12 de Octubre de 2026

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

LDA. JACQUELINE CAMPOS ESPINOZA
DIRECTORA GENERAL DE TALENTO HUMANO (E)
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

