



## CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

**BASE LEGAL:** Artículo 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...".

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.

PARTIDO A	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	CARGO	R.M.U.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR DE TRABAJO	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	ÁREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	REQUERIMIENTOS
												COMPETENCIAS DEL PUESTO
680	ANALISTA DE EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA	GESTIONAR OPORTUNAMENTE EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA POR LA ATENCIÓN PRESTADA A LOS PACIENTES DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD - RPIS Y POR EL SERVICIO PARA PAGO POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SPPAT	SERVIDOR PÚBLICO 5	1212,00	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA	GUAYAQUIL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICA, ECONOMÍA.	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS; MANEJO DE PLATAFORMAS DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD; FARMACOLOGÍA; DESECHOS Y RESIDUOS SANITARIOS; MANEJO DE UTILITARIOS; MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIONAR TRÁMITES PARA OBTENER LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE LAS AMBULANCIAS DE LA INSTITUCIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE;</li> <li>GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA OBTENER LOS CERTIFICADOS COMO PRESTADOR DE LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE LA SALUD.;</li> <li>ENTREGAR, CUSTODIAR, ALMACENAR, LLEVAR CONTROL DE LOS BLOCKS DE REPORTES ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA - RAP, ENTREGADO A CADA AMBULANCIA;</li> <li>VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DEL REPORTE DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA - RAP SE ENCUENTRE COMPLETA Y LEGIBLE UNA VEZ RECIBIDA LA PRODUCCIÓN SEMANAL DE CADA AMBULANCIA;</li> <li>INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA - RAP EN EL SISTEMA;</li> <li>GENERAR PLANILLA CORRESPONDIENTE AL COBRO PARA SPPAT Y TODAS LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD - RPIS POR CADA UNO DE LOS RAP Y ADJUNTAR DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA CADA CASO;</li> <li>ENVIAR INFORME CONSOLIDADO EN FÍSICO Y DIGITAL, ADJUNTAR DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO AL SPPAT Y A LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA RED PÚBLICA DE INTEGRAL DE SALUD - RPIS PARA APROBACIÓN DE PAGO DE DICHAS PLANILLAS Y POSTERIOR ENVÍO A FINANCIERO PARA FACTURACIÓN;</li> <li>GENERAR INFORMES MENSUALES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA y GESTIONAR SEGUIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS EMITIDAS;</li> <li>PARTICIPAR EN EL INVENTARIO PERIÓDICO DE BODEGA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS PARA EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA.</li> </ul>
35	TÉCNICO EN INSPECCIÓN BOMBERIL 1	IDENTIFICAR Y EVALUAR RIESGOS DE INCENDIOS A EDIFICIOS, LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIAS, ETC, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO	SERVIDOR PÚBLICO 4	1086,00	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	GUAYAQUIL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA ELÉCTRICA; INGENIERÍA MECÁNICA; TECNOLOGÍA MECÁNICA; TECNOLOGÍA ELÉCTRICA	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Y SU REGLAMENTO; NORMAS NFPA; MANEJO Y USO DE EXTINTORES; INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS; MANEJO DE UTILITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD CON RESPECTO A LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS A ESTABLECIMIENTOS DE DIVERSOS USOS COMERCIALES;</li> <li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS;</li> <li>EMITIR CITACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD A LOS ESTABLECIMIENTOS DE DIVERSOS USOS COMERCIALES;</li> <li>PRESENTAR INFORMES DE LAS CITACIONES REALIZADAS;</li> <li>REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INSPECCIONES LOS RESPECTIVOS INFORMES DE INSPECCIÓN;</li> <li>EFFECTUAR LA GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE LAS INSPECCIONES Y CITACIONES.</li> </ul>
2345	TÉCNICO EN INSPECCIÓN BOMBERIL 1	IDENTIFICAR Y EVALUAR RIESGOS DE INCENDIOS A EDIFICIOS, LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIAS, ETC, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO.	SERVIDOR PÚBLICO 4	1086,00	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	GUAYAQUIL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA ELÉCTRICA; INGENIERÍA MECÁNICA; TECNOLOGÍA MECÁNICA; TECNOLOGÍA ELÉCTRICA	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Y SU REGLAMENTO; NORMAS NFPA; MANEJO Y USO DE EXTINTORES; INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS; MANEJO DE UTILITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD CON RESPECTO A LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS A ESTABLECIMIENTOS DE DIVERSOS USOS COMERCIALES;</li> <li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS;</li> <li>EMITIR CITACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD A LOS ESTABLECIMIENTOS DE DIVERSOS USOS COMERCIALES;</li> <li>PRESENTAR INFORMES DE LAS CITACIONES REALIZADAS;</li> <li>REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INSPECCIONES LOS RESPECTIVOS INFORMES DE INSPECCIÓN;</li> <li>EFFECTUAR LA GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE LAS INSPECCIONES Y CITACIONES.</li> </ul>

PARTID A	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	CARGO	R.M.U.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR DE TRABAJO	ROL	REQUERIMIENTOS				
								INSTRUCCIÓN FORMAL	AREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS DEL PUESTO
425	ASISTENTE DE CENTRO DE SERVICIO LOGISTICO 3	COORDINAR Y MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DEL ARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS EMERGENCIAS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	733,00	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GUAYAQUIL	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	BACHILLER	3 MESES	MECÁNICA AUTOMOTRIZ; ATENCIÓN AL USUARIO; MANEJO DE UTILITARIOS; TRABAJO EN EQUIPO; CONTROL EN GESTIÓN VEHICULAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RECEPTAR UNIDADES LÍMIANAS PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO;</li> <li>COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS EN EL CSL Y EN LOS TALLERES AUTORIZADOS;</li> <li>GENERAR EL REPORTE DE MANERA DIARIA Y MENSUAL DE LAS UNIDADES ATENDIDAS;</li> <li>ETIQUETAR LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS PARA EL CORRECTO ALMACENAJE EN LA BODEGA DE DESECHOS;</li> <li>REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS;</li> <li>MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO HISTÓRICO Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE REPARACIONES REALIZADAS A LAS UNIDADES DEL BCBG.</li> </ul>
990	ASISTENTE TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO 2	SOPORTE Y APOYO EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA RESPECTO A LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	675,00	DIVISIÓN ESPECIALIZADA DE COMUNICACIONES	GUAYAQUIL	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	BACHILLER	3 MESES	ATENCIÓN AL USUARIO; COMUNICACIÓN EFECTIVA, PRIMERA RESPUESTA A EMERGENCIAS, OPERATIVO Y ESTRATEGICO PARA ACTUAR EN EMERGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHAR A TIEMPO LOS RECURSOS SOLICITADOS (UNIDADES DE COMBATE CONTRA INCENDIOS, AMBULANCIAS, RESCATES, ENTRE OTROS);</li> <li>REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LAS FICHAS DERIVADAS POR EL ECU 911 GYE, PROCESARLA Y TRANSMITIRLA PARA EL DESPACHO;</li> <li>INFORMAR TODAS LAS NOVEDADES Y MOVIMIENTOS REALIZADOS AL TURNO EN RELEVO;</li> <li>REPORTAR LAS NOVEDADES GENERADAS AL SUPERVISOR DE TURNO;</li> <li>ELABORAR INFORMES SEGÚN SEA LA NECESIDAD DE SU JEFE INMEDIATO;</li> <li>FACILITAR EL ENLACE INTERINSTITUCIONAL;</li> <li>RECEPTAR LA INFORMACIÓN DE FORMA RÁPIDA PARA QUE PUEDA SER PROCESADA SEGÚN SU CATEGORÍA, TIPO Y SUBTIPO.</li> </ul>
70	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA ATENCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES, ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL DISPENSARIO MÉDICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	733,00	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL	GUAYAQUIL	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	BACHILLER	3 MESES	NORMAS DE CONTROL INTERNO, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE UTILITARIOS, ATENCIÓN AL USUARIO; TÉCNICAS DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>DAR ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO;</li> <li>ORIENTAR Y ACOMPAÑAR AL PACIENTE DURANTE SU ESTANCIA EN EL SERVICIO;</li> <li>COLABORAR CON EL MÉDICO Y CON EL PROFESIONAL DE ENFERMERÍA EN CUALQUIER REQUERIMIENTO;</li> <li>ORGANIZAR Y MANTENER EN ORDEN LAS HISTORIAS CLÍNICAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN;</li> <li>GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS A LOS PACIENTES ATENDIDOS EN EL DISPENSARIO;</li> <li>ENTREGAR Y RECEPTAR DOCUMENTACIÓN PARA VALIDACIÓN ANTE EL IEES;</li> <li>ENTREGAR DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE PERMISOS MÉDICOS A LA TRABAJADORA SOCIAL.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES:</b> Los aspirantes interesados en participar en el Concurso de Méritos y Oposición, deberán ingresar a la página web <a href="http://www.bomberosguayaquil.gob.ec">www.bomberosguayaquil.gob.ec</a> , 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 14H30 del día lunes 07 de agosto de 2023 y únicamente se recibirán aplicaciones que estén en formulario ("Hoja de Vida (SEL-03)", la misma que deberá ser remitida al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:concursosemeritosyoposicion@bomberosguayaquil.gob.ec">concursosemeritosyoposicion@bomberosguayaquil.gob.ec</a> 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.												

Atentamente,  
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

*Monica Sorroza Bohórquez*  
C.P.A. ANDREA SORROZA BOHÓRQUEZ  
COORDINADORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SUBROGANTE  
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

