

## PLANIFICACION PROYECTADA PARA CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**DATOS DE LA PLANIFICACION:**

17936

Institución: FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

Nombre: Planificación Solicitud Convocatoria N° 673

Tipo de planificación: CONCURSOS DESIERTOS

Fecha de planificación: 2020-07-07 05:45:19

Total vacantes: 9

**DETALLE DE PLANIFICACION**

| FECHA DECL DESIERTO | FECHA INICIO        | CODIGO | NOMBRE PUESTO                                  | NUMERO VACANTES |
|---------------------|---------------------|--------|------------------------------------------------|-----------------|
| 2020-07-07 05:45:50 | 2021-03-22 12:00:00 | 201001 | ANALISTA DE ROLES Y SEGURIDAD °                | 1               |
| 2020-07-07 05:46:24 | 2021-03-22 12:00:00 | 200999 | COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y          | 1               |
| 2020-07-07 05:46:45 | 2021-03-22 12:00:00 | 201000 | ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2 °                 | 1               |
| 2020-07-07 05:46:58 | 2021-05-17 12:00:00 | 201009 | RECEPCIONISTA °                                | 1               |
| 2020-07-07 05:47:20 | 2021-05-17 12:00:00 | 201006 | ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN 1 °             | 1               |
| 2020-07-07 05:47:33 | 2021-05-17 12:00:00 | 201004 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES °       | 1               |
| 2020-07-07 05:47:45 | 2021-07-07 12:00:00 | 200887 | TRABAJADORA SOCIAL °                           | 1               |
| 2020-07-07 05:48:04 | 2021-07-07 12:00:00 | 200886 | ANALISTA DE CONTROL Y SISTEMAS °               | 1               |
| 2020-07-07 05:48:17 | 2021-07-07 12:00:00 | 200885 | ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MARKETING ° | 1               |

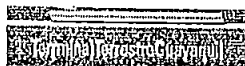
## Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil

| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                            |                                        | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                | 6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                     |
| Código:                                                                                                                                                          |                                        | INTERFAZ<br><br>Director de Operaciones, Personal Administrativo y Financiero, Personal del área | Nivel de Instrucción:                                                               |
| Denominación:                                                                                                                                                    | Auxiliar Administrativa de Operaciones |                                                                                                  | Bachiller                                                                           |
| Nivel:                                                                                                                                                           | No profesional                         |                                                                                                  | Título Requerido:                                                                   |
| Unidad o Proceso:                                                                                                                                                | Dirección de Terminales Terrestres     |                                                                                                  | Si                                                                                  |
| Rol:                                                                                                                                                             | Técnico                                |                                                                                                  | Área de Conocimiento:                                                               |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                               | Servidor Público de Apoyo 3            |                                                                                                  | Bachiller en todas las áreas                                                        |
| Ámbito:                                                                                                                                                          | Local                                  |                                                                                                  |                                                                                     |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                        |                                        | 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                 |                                                                                     |
| Asistir en actividades de apoyo en la Dirección de Terminales Terrestres de Guayaquil.                                                                           |                                        | Tiempo de Experiencia:                                                                           | 3 meses                                                                             |
|                                                                                                                                                                  |                                        | Especificidad de la experiencia:                                                                 | Técnicas de secretariado, Manejo de programas de computación y Atención al Cliente. |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                        |                                        | 5. CONOCIMIENTOS                                                                                 |                                                                                     |
| Elabora memorandos, oficios y cuadros estadísticos.                                                                                                              |                                        | Manejo de utilitarios informáticos                                                               |                                                                                     |
| Mantiene los archivos del departamento organizados.                                                                                                              |                                        | Técnicas de secretariado.                                                                        |                                                                                     |
| Atender a clientes internos y externos                                                                                                                           |                                        | Atención al Cliente                                                                              |                                                                                     |
| Organizar la agenda del Director de Terminales Terrestres.                                                                                                       |                                        | Técnicas de secretariado.                                                                        |                                                                                     |
| Realiza actividades relacionadas con el sistema de compras públicas (Elaboración de TDR'S, especificidades técnicas, estudio de mercado, manejo del portal, etc) |                                        | Compras Públicas                                                                                 |                                                                                     |



## Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil

| 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS       |       |                                                                                                     | 9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES            |       |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la competencia | Nivel | Comportamiento observable                                                                           | Denominación de la competencia          | Nivel | Comportamiento observable                                                                                                                                                                                        |
| Expresión Escrita              | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                           | Iniciativa                              | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Comprensión Escrita            | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.                | Contrucciones de Relaciones             | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.                                  |
| Expresión Oral                 | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. | Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.                                        |
| Expresión Escrita              | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                           | Orientación a los Resultados            | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.                                                                                  |
| Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.                                         | Orientación a los Resultados            | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.                                                                                  |



RESOLUCIÓN  
No. 2017-039-UATH-FTTG

MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO  
GERENTE GENERAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL  
TERRESTRE DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil es una persona jurídica de derecho privado, legalmente constituida mediante Acuerdo Ministerial número cinco circo uno nueve, expedido el uno de febrero del dos mil dos; cuyo objeto consiste, principalmente en la administración, transformación y mejoramiento de la Terminal Terrestre de esta ciudad.

QUE, la Constitución de la República del Ecuador Publicada mediante el Registro Oficial No.- 449, del 20 de octubre del 2008, en su artículo 326, numeral 16, establece que el derecho al trabajo se sustenta en principios, entre estos, que en las Instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria del recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

QUE, mediante Registro Oficial No.-294 de fecha 06 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en cuyo artículo 3 se establece, que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública.

QUE, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 61 menciona que: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley."

QUE, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 65 señala que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimiento y oposición, que avalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."

QUE, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 66 cita 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."

QUE, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 176 establece que: "El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio a través del concurso de méritos y oposición correspondiente."

QUE, mediante Resolución No. 2016-016-UATH-FTTG, de fecha 02 de Mayo del 2016; No. 2016-027-UATH-FTTG, de fecha 11 de Julio del 2016, No. 2015-010-UATH-FTTG, de fecha 20 de Febrero del 2015, No. 2014-018-UATH-FTTG, de fecha 28 de Mayo del 2014 y No. 2017-038-UATH-FTTG, de fecha ,se crean los cargos de Auxiliar de Sistemas, Analista Financiero, Analista de Roles y Seguridad, Analista de Control de Gestión, Supervisor de Mantenimiento y Limpieza, Auxiliar Administrativa de Operaciones, Auxiliar Administrativa TTMP, Auxiliar de Programación, Supervisor de Seguridad Industrial, Asistente de Sistema, Asistente de Talento Humano y Trabajadora Social.

QUE, conforme al informe favorable No. 2017-088-UATH-FTTG, de fecha 17 de Agosto de 2017, la Unidad de Administración del Talento Humano, emite informe favorable para la creación de 08 puestos que por razones funcionales de incremento de actividades se han convertido en permanentes e indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

EN, calidad de máxima autoridad.

RESUELVE:

ART. 1.- ~~DISPONER~~ a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, conforme establece el Art.66 de la Ley Orgánica del Servicio Público, realice el correspondiente Concurso de Méritos y oposición de los siguientes puestos:

| 1  | Supervisor de Mantenimiento y Limpieza | 2 | Administrativo                      | Trabajador Público 9            | N/A | \$675.68   |
|----|----------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|-----|------------|
| 2  | Auxiliar Administrativa de Operaciones | 1 | Ejecución de Procesos de Apoyo      | Servidor Público de Apoyo 3     | 5   | \$675.00   |
| 3  | Auxiliar Administrativa TTMP           | 1 | Técnico                             | Servidor Público de Servicios 1 | 1   | \$ 527.00  |
| 4  | Auxiliar de Programación               | 1 | Ejecución de Procesos de Apoyo      | Servidor Público de Apoyo 3     | 5   | \$ 675.00  |
| 5  | Supervisor de Seguridad Industrial     | 1 | Administrativo                      | Trabajador Público 7            | N/A | \$675.68   |
| 6  | Asistente de Sistema                   | 1 | Ejecución de Procesos de Apoyo      | Servidor Público 1              | 7   | \$ 817.00  |
| 7  | Asistente de Talento Humano            | 1 | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 1              | 7   | \$ 817.00  |
| 8  | Trabajadora Social                     | 1 | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 3              | 9   | \$ 986.00  |
| 9  | Auxiliar de Sistemas                   | 2 | Ejecución de Procesos de Apoyo      | Servidor Público de Apoyo 3     | 5   | \$ 675.00  |
| 10 | Analista Financiero                    | 1 | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 3              | 9   | \$ 986.00  |
| 11 | Analista de Roles y Seguridad          | 1 | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 6              | 12  | \$ 1412.00 |
| 12 | Analista de Control de Gestión         | 1 | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 4              | 10  | \$ 1086.00 |

ART. 2.- La presente Resolución rige a partir del 25 de Agosto del 2017.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintidós del mes de Agosto del año dos mil diecisiete.

  
MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO  
GERENTE GENERAL DE LA FUNDACIÓN  
TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

**RESOLUCIÓN**  
**No. 2017-038-UATH-FTTG**

**MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO**  
**GERENTE GENERAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL**  
**TERRESTRE DE GUAYAQUIL**

**CONSIDERANDO:**

QUE, la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil es una persona jurídica de derecho privado, legalmente constituida mediante Acuerdo Ministerial número cinco cinco uno nueve, expedido el uno de febrero del dos mil dos; cuyo objeto consiste, principalmente en la administración, transformación y mejoramiento de la Terminal Terrestre de esta ciudad.

QUE, la Constitución de la República del Ecuador Publicada mediante el Registro Oficial No.-449, del 20 de octubre del 2008, en su artículo 326, numeral 16, establece que el derecho al trabajo se sustenta en principios, entre estos, que en las Instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria del recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

QUE, mediante Registro Oficial No.-294 de fecha 06 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en cuyo artículo 3 se establece, que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública.

QUE, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 61 menciona que: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley."

QUE, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 65 señala que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimiento y oposición, que avalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."

QUE, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 151 dice que la autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia; la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH..., la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública.

QUE, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 152 indica que: "Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán..., la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria."

QUE, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 176 establece que: "El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio a través del concurso de méritos y oposición correspondiente."

QUE, conforme al informe No. 2017-088-UATH-FTTG, de fecha 17 de Agosto de 2017 la Unidad de Administración del Talento Humano, emite informe favorable para la creación de 08 puestos que por razones funcionales de incremento de actividades se han convertido en permanentes e indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

EN, calidad de máxima autoridad.

RESUELVO:

ART.1.- APROBAR la creación de 08 puestos con sus respectivas descripciones y perfiles adjuntos, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº | PUESTO                                 | Nº VACANTES | ROL                            | GRUPO OCUPACIONAL               | GRADO | FMU       |
|----|----------------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------|-------|-----------|
| 1  | Supervisor de Mantenimiento y Limpieza | 2           | Administrativo                 | Trabajador Público 9            | N/A   | \$675.68  |
| 2  | Auxiliar Administrativa de Operaciones | 1           | Ejecución de Procesos de Apoyo | Servidor Público de Apoyo 3     | 5     | \$675.00  |
| 3  | Auxiliar Administrativa TTMP           | 1           | Técnico                        | Servidor Público de Servicios 1 | 1     | \$ 527.00 |
| 4  | Auxiliar de Sistemas                   | 1           | Ejecución de Procesos de Apoyo | Servidor Público de Apoyo 3     | 5     | \$ 675.00 |
| 5  | Supervisor de Seguridad Industrial     | 1           | Administrativo                 | Trabajador Público 7            | N/A   | \$675.68  |
| 6  | Asistente de Sistema                   | 1           | Ejecución de Procesos de Apoyo | Servidor Público 1              | 7     | \$ 817.00 |
| 7  | Asistente de Talento Humano            | 1           | Ejecución de Proceso           | Servidor Público 1              | 7     | \$ 817.00 |

ART. 2.- La presente resolución rige a partir del 24 de Agosto del 2017.

El egreso respectivo, será aplicado al Presupuesto Aprobado por la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil para el año 2017 (Presupuesto FTTG-2017).

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintidós días del mes de Agosto del año dos mil diecisiete.

  
MBA. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO  
GERENTE GENERAL DE LA FUNDACIÓN  
TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

  
FUNDACIÓN  
TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

## ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTO

En la ciudad de Guayaquil, a los trece días del mes de Marzo del año 2020, de conformidad con los artículos 39 y 40 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, comparecen los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición; y, de Apelaciones los señores(as): Ab. Anwar Macancela Bucaram *Delegado de la Autoridad Nominadora*; Ing. Karen Bayas Carey, *Delegada del Responsable de la UATH Institucional*; Econ. Klíder Campos West, *Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto*, para declarar desierto el concurso del puesto de Auxiliar Administrativa de Operaciones – CSE: 189791 – Servidor Público de Apoyo 3 – y con la Partida Presupuestaria Nro. 51.01.05.2019.27; y, considerando que, en conocimiento de la referida Norma Técnica, y de nuestra responsabilidad como miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, hemos revisado todo el expediente y los reportes generados a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, por lo que **DECLARAMOS DESIERTO** el proceso selectivo llevado a cabo para cubrir la Partida Presupuestaria Nro. 51.01.05.2019.27.

En fiel cumplimiento de lo que establece la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, y por no existir en la presente Norma una causal por analogía más próxima a la situación actual, se procede a declarar desierto en base al "Art. 39.- De la declaratoria de concurso desierto, Literal f) Cuando se presente una acción u omisión que genere incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión final". La decisión ha sido fundamentada en los siguientes hechos conforme consta en el respectivo expediente:

- Por Resolución del Boletín Oficial 1351, del 12 de Marzo del 2020, donde el Gobierno Nacional del Ecuador declara la Emergencia Sanitaria para mitigar la propagación del Coronavirus (COVID-19) en cumplimiento de la ordenanza emitida por el Presidente de la República para precautelar la salud de nuestra ciudadanía en general, se suspenden las actividades de los Concursos de Méritos y Oposición debido a las masivas postulaciones que se generan, hasta que el Gobierno levante la Emergencia Sanitaria.

Este Tribunal dispone que la presente Acta se ponga en conocimiento del Administrador del Concurso, para que a través del Responsable de la UATH, se proceda a registrar las resoluciones adoptadas a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

Declarando la veracidad del contenido de la presente acta; firman los miembros del Tribunal:

*Delegado de la Autoridad Nominadora*  
Ab. Anwar Macancela Bucaram  
C.I. 0910534601  
Director Jurídico

*Delegada de la Responsable de la UATH*  
Ing. Karen Bayas Carey  
C.I. 0929194579  
Auxiliar Administrativa de Talento Humano

*Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto*  
Econ. Klíder Campos West  
C.I. 0915091318  
Director de Terminales Terrestres