

CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:   |   | SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR  |  |           |                                 |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|-----------|---------------------------------|---|--|--|--|--|---|
| <p><b>BASE LEGAL:</b> Art. 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 (...)"<br/>Art. 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."</p> |   |  |  |           |                                 |   |  |  |  |  |   |
| PARTIDA   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                               | MISIÓN DEL PUESTO  | GRUPO OCUPACIONAL  | R.M.U.    | UNIDAD ADMINISTRATIVA           | LUGAR DE TRABAJO  | ROL  | REQUERIMIENTOS   |  |  |   |
|   |   |  |  |           |                                 |   |  | INSTRUCCIÓN FORMAL   | EXPERIENCIA  | CAPACITACIÓN   | COMPETENCIAS DEL PUESTO (Técnicas y Conductuales)   |
| 535   | Secretaría de Dirección General, Nacional y Distrital | Ejecutar labores especializadas de secretaría y asistencia administrativa a Gerentes Generales de las empresas del Estado. | Servidor Público 1   | \$ 775,00 | Dirección de Secretaría General | Dirección General (Av. 25 de Julio, Km 4 1/2 Vía Puerto Marítimo) | Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico | Técnico Superior, Post Bachillerato, Bachiller Técnico en Secretariado Ejecutivo | 2 años en Asistencia Administrativa, a nivel directivo, atención al público, manejo de utilitarios (Office). | 30 horas de capacitación en algunos de los siguientes temas:<br>* Técnicas de archivo y manejo de la documentación.<br>* Relaciones públicas.<br>* Principios básicos de contabilidad.<br>* Conocimientos intermedios Word, Excel y Outlook.<br>* Redacción y ortografía<br>* Técnicas de secretariado | Técnicas:<br>Planificación y gestión<br>Organización de la información<br>Expresión oral<br>Monitoreo y control<br>Pensamiento analítico<br>Operación y control<br>Destreza matemática<br><br>Conductuales:<br>Trabajo en Equipo<br>Iniciativa<br>Orientación al Servicio |
| <b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>   |   |  | Los aspirantes interesados en participar en el Concurso de Méritos y Oposición, deberán ingresar a la página web <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a> , seleccionar el link del concurso respectivo y llenar electrónicamente el formulario "Hoja de vida" (SEL-04) registrando la información requerida. Se aceptarán las aplicaciones hasta el <b>Martes 11 de Octubre del 2011</b> .  |           |                                 |   |  |  |  |  |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   |   |  | Mucho agradeceremos se sirva considerar cada una de las observaciones que se encuentran detalladas en las diferentes secciones del formato 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. |           |                                 |   |  |  |  |  |   |

Ab. Gladys Morán Ríos  
Directora General de Talento Humano