



Quito ó Ecuador  
 Salinas 1750 y Bogotá  
 02 256 3250 / 02 256 0370  
 Clemente Ponce N15-59 y Piedrahíta  
 02 254 8900 / 02 254 2580

Formulario SEL-02

### CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b> | <b>SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR</b> |
|----------------------------------|--|

**BASE LEGAL:** 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 (...)"  
 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."

| 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)   |
| 4960    | Jefe de Documentación y Archivo | Supervisar y ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución. | Servidor Público 3 | \$ 935,00 | Dirección de Secretaría General. | Dirección General de Guayaquil (Av. 25 de Julio Km 4 1/2 vía Puerto Marítimo). | Ejecución de procesos. | Tercer Nivel Licenciado en Archivología, Documentación, Secretariado Ejecutivo. | 3 a 4 años en clasificación de documentos, atención al cliente, técnicas de archivología. | 30 horas de capacitación en algunos de los siguientes temas:<br>* Manejo y selección de documentos.<br>* Manejo de base de datos.<br>* Estadística básica.<br>* Conocimientos intermedios Word, Excel y Outlook | Técnicas:<br>Organización de Sistemas, recopilación de información, pensamiento conductual, habilidad analítica, monitoreo y control, expresión escrita.<br><br>Conductuales:<br>Trabajo en equipo, iniciativa, orientación al servicio, liderazgo. |

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS** Los aspirantes interesados en participar en el Concurso de Méritos y Oposición, deberán ingresar a la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), 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 **martes 11 de Octubre del 2011**

**OBSERVACIONES:** 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.

**MAYOR INFORMACIÓN:** Para mayor información del concurso, por favor, visite la página web [www.redsocioempleo.gob.ec](http://www.redsocioempleo.gob.ec), y dé un click en el lugar donde aparece el nombre de esta institución.

**RECUERDE:** Para postular en los concursos de méritos y oposición en las instituciones del Estado, **SOLO** necesita llenar el Formulario *Hoja de Vida* (SEL-04) disponible en el sitio [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec) y remitirlo hasta la fecha que señala esta convocatoria. **NO SE REQUIERE** entregar documentación adicional.

Ab. Gladys Morán Ríos  
 Directora General de Talento Humano