

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

BASE LEGAL: ARTICULO 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 mérito y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción..."

PARTIDA	PUESTO	DENOMINACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	RMU USD	LUGAR	ROL	REQUERIMIENTOS			
							INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CAPACITACION RELACIONADA	COMPETENCIAS
415	Secretaría	Servidor Público de Apoyo 3	Control Técnico	612.00	Quito	Administrativo	Título Bachiller: Secretariado Ejecutivo	1 año en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Asistencia administrativa. Atención al público, Manejo de programas de computación, Correo electrónico o Archivo.	40 horas en temas relacionados	Organización de la información, recopilación de la información, operación y control, expresión oral, expresión escrita, habilidad analítica
395	Analista 1 de Control Técnico	Servidor Público 5	Control Técnico	1102.00	Guayaquil	Ejecución de procesos	Título superior de tercer nivel: Administración, Recursos Humanos, Psicología Industrial, Economía o Auditoría.	3 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Subistemas de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Sistemas Remunerativos o Auditoría Administrativa.	80 horas: Subistemas de Recursos Humanos, Técnicas de Calidad, Auditoría Administrativa o Remuneraciones.	Planificación y gestión, pensamiento analítico, expresión escrita, monitoreo y control, recopilación de la información, identificación de problemas
420	Analista 1 de Planificación	Servidor Público 5	Planificación	1102.00	Quito	Ejecución de procesos	Título superior de tercer nivel: Economía, Finanzas Administración o Comercial.	3 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Planificación estratégica y operativa, Proyectos o Desarrollo organizacional.	80 horas: Planificación (BSC), Evaluación de proyectos, Indicadores de gestión o Planes operativos.	Pensamiento estratégico, habilidad analítica, generación de ideas, pensamiento conceptual, planificación y gestión, monitoreo y control
430	Contador General	Servidor Público 7	Administrativo-Financiero	1523.00	Quito	Ejecución y coordinación de procesos	Título superior de tercer nivel: Contador / contador Público autorizado.	7 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Contabilidad General, Gubernamental, Costos, Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias, Control Interno, Tributación o Presupuesto.	120 horas: Contabilidad, Tributación, Presupuesto, Costos, Tesorería, Control de activos o Inventarios.	Pensamiento crítico, pensamiento analítico, manejo de recursos financieros, monitoreo y control, destreza matemática, organización de la información, recopilación de información
435	Tesorero General	Servidor Público 7	Administrativo-Financiero	1523.00	Quito	Ejecución y coordinación de procesos	Título superior de tercer nivel: Contabilidad, Auditoría, Finanzas o Economía.	7 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Contabilidad General y Gubernamental, Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias o Control Interno.	120 horas: Tesorería, Contabilidad, Tributación, Presupuesto, Costos, Control de activos o Inventarios.	Pensamiento crítico, pensamiento analítico, manejo de recursos financieros, monitoreo y control, destreza matemática, organización de la información, recopilación de información
440	Analista 1 de Contabilidad	Servidor Público 5	Administrativo-Financiero	1102.00	Quito	Ejecución de procesos	Título superior de tercer nivel: Finanzas, Economía, Contabilidad o Auditoría.	3 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Contabilidad General y Gubernamental, Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias o Control Interno.	80 horas: Contabilidad, Finanzas, Tributación, Presupuesto, Costos, Control de activos o Inventarios.	Destreza matemática, habilidad analítica, recopilación de la información, organización de información
405	Consejer	Servidor Público de Servicios 1	Administrativo-Financiero	478.00	Guayaquil	Servicios	Bachiller	Actividades relacionadas a mensajería, limpieza o atención al cliente.	8 horas: Relaciones humanas, servicio al cliente u otras relacionadas al puesto.	Manejo de recursos materiales, organización de la información, expresión oral
410	Conductor administrativo	Servidor Público de Servicios 2	Administrativo-Financiero	504.00	Guayaquil	Servicios	Bachiller y licencia de conducir profesional (Tipo D)	Hasta 1 año: Desempeñando funciones de conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalizaciones o lectura de mapas.	8 horas: Relaciones humanas, servicio al cliente u otras relacionadas al puesto.	Manejo de recursos materiales, mantenimiento de equipos, detección de averías, organización de la información, comprensión oral, comprensión escrita
390	Abogado 2	Servidor Público 6	Jurídico	1286.00	Guayaquil	Ejecución y supervisión de procesos	Título superior de tercer nivel: Dr. En Jurisprudencia y/o Abogado	5 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Común.	100 horas: Constitución de la República, LOSCCA y su Reglamento, Normas SENRES, Derecho público, Derecho laboral, Contratación pública, Régimen de personal o Régimen disciplinario.	Pensamiento crítico, pensamiento analítico, pensamiento conceptual, expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita.
315	Abogado 1	Servidor Público 5	Jurídico	1102.00	Quito	Ejecución de procesos	Título superior de tercer nivel: Dr. En Jurisprudencia y/o Abogado	3 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Común.	80 horas: Constitución de la República, LOSCCA y su Reglamento, Normas SENRES, Derecho público, Derecho laboral, Contratación pública, Régimen de personal o Régimen disciplinario.	Pensamiento crítico, pensamiento analítico, pensamiento conceptual, expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita.
200	Comunicador Social 2	Servidor Público 6	Comunicación social	1286.00	Quito	Ejecución y supervisión de procesos	Título superior de tercer nivel: Comunicación Social.	5 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Elaboración de productos comunicacionales internos y externos.	100 horas: Redacción periodística; semántica, semiótica, y semiología; edición de audio; edición de video; diseño gráfico; manejo de información, manejo de fuentes periodísticas; o, investigación de la comunicación.	Planificación y gestión, generación de ideas, expresión oral, expresión escrita, pensamiento conceptual, pensamiento estratégico, pensamiento crítico, conocimiento de software aplicado a producción de comunicación.

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

295	Analista 1 de Desarrollo Institucional	Servidor Público 5	Desarrollo Institucional	1102.00	Quito	Ejecución de procesos	Título superior de tercer nivel: Administración, Recursos Humanos, Economía o Psicología industrial	3 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Desarrollo Organizacional, Subistemas de Recursos Humanos, Administración por Procesos, Gestión de la Calidad o Gestión de Competencias.	80 horas: Administración de procesos, Diseño de estructuras organizacionales, Sistemas de gestión y control, Gestión de la calidad o Proyectos.	Orientación y asesoramiento, planificación y gestión, monitoreo y control, pensamiento analítico, instrucción
400	Analista de Capacitación	Servidor Público 4	Capacitación	987.00	Guayaquil	Ejecución de procesos	Título superior de tercer nivel: Administración, Recursos Humanos, Ciencias de la Educación o Psicología Industrial.	3 años en adelante: Desempeñando funciones relacionadas con Planificación, Andragogía o Manejo del proceso técnico de la capacitación.	80 horas: Planificación, Andragogía, Formación de capacitadores, Dinámicas grupales, Relaciones humanas, Trabajo en equipo, Comunicación.	Instrucción, planificación y gestión, expresión oral, expresión escrita, habilidad analítica, pensamiento conceptual

PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los interesados en participar en este concurso, deberán presentar sus documentos debidamente notariados y en sobre cerrado haciendo referencia al número de partida y a la Unidad Administrativa a la que aplica en el edificio de la SENRES, ubicado en las calles SALINAS 1750 Y BOGOTÁ, TERCER PISO, en la oficina de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de la ciudad de Quito. Para las vacantes que se llenarán en la ciudad de Guayaquil, se deberán presentar los documentos en sobre cerrado en el edificio del GOBIERNO DEL LITORAL, ubicado en la AV.FRANCISCO DE ORELLANA Y JUSTINO CORNEJO, ESQ, ONCEAVO PISO. Tanto en Quito como en Guayaquil se recibirán los documentos hasta las 16h00 del miércoles 1 DE JULIO DE 2009.

OBSERVACIONES:

Es necesario presentar obligatoriamente : 1) Certificado de la SENRES de no tener impedimento para ejercer cargo público; 2) Copia notariada del carnet del CONADIS (de poseer alguna discapacidad); 3) Formulario "Oferta de Trabajo", que debe ser descargado de la página web de la institución: www.senres.gov.ec