



FORMATO: GTH.03.03.FO.04 (v03)

CONVOCATORIA EXTERNA

Acta de Aprobación No. 00471

Fecha: 06/04/2018

VIN572

EP PETROECUADOR invita a participar en el siguiente Concurso Abierto de Méritos y Oposición:

| N° DE PUESTOS A CUBRIR | GERENCIA / SUBGERENCIA | UNIDAD | CARGO | RMU | ZONA | CIUDAD | ÁMBITO DE APLICACIÓN |
|------------------------|---|---|--|---------|--------------|--------|----------------------|
| 1 | Subgerencia de Logística y Abastecimiento | Jefatura Corporativa de Servicios Administrativos | Especialista de Servicios Documentales | 2279.00 | Centro-Norte | Quito | Nacional |

PERFIL DEL CARGO:

1. Instrucción Formal:

- Carrera Universitaria Completa
- Especialización (1 Semestre)

2. Área de Conocimiento Formal:

- Administración y Gestión de Empresas
- Biblioteconomía, Documentación y Archivística

3. Expertis en el área: 4 años desempeñando actividades relacionadas tales como:

- Consolidar los requerimientos zonales para la provisión nacional de servicios documentales requeridos por las unidades operativas y administrativas de EP PETROECUADOR.
- Coordinar y monitorear la prestación de servicios documentales a nivel nacional
- Elaborar especificaciones técnicas y presupuesto referencial para la contratación nacional de servicios de su ámbito de competencia
- Planificar y dirigirlos procesos de archivo, custodia, transferencia a archivo pasivo y baja de la documentación.
- Certificar la documentación de la EP PETROECUADOR
- Administrar los contratos de prestación de servicios documentales a nivel nacional
- Controlar y evaluar el uso del sistema de gestión documental
- Coordinar y elaborar la proforma presupuestaria y PAC del servicios documentales a nivel nacional
- Participar en las comisiones técnicas para contratación de servicios
- Administrar y ejecutar el presupuesto de servicios documentales a nivel nacional
- Evaluar y dar lineamientos para el cumplimiento de la normativa de gestión documental a nivel nacional
- Analizar y revisar los informes zonales de servicios documentales
- Coordinar y participar en la mejora continua de los procesos del área
- Elaborar informes analíticos consolidados de la gestión documental y los servicios recibidos en su zona en base a los contratos a nivel nacional
- Ingresar al EPR la información actualizada a nivel nacional

4. Capacitación:

- Administración y Gestión
- Administración y Gestión de Unidades de Información y Documentación
- Análisis de Costos
- Archivística
- Aspectos e Impactos Ambientales
- Brigadas para Control de Emergencias
- Catalogación Descriptiva
- Evaluación de Gestión
- Formación Auditores Internos Sistema Gestión Seguridad, Salud y Ambiente
- Gestión de Servicios Generales



FORMATO: GTH.03.03.FO.04 (v03)

CONVOCATORIA EXTERNA

Acta de Aprobación No. 00471

Fecha: 06/04/2018

- Gestión Documental
- Legislación de Seguridad, Salud y Ambiente
- Paquetes Utilitarios
- Permisos de Trabajo
- Políticas de la Documentación e Información
- Presupuestación
- Sistema de Gestión De Seguridad, Salud y Ambiente
- Técnicas de Planificación
- Técnicas de Servicio al Cliente

5. Las Competencias requeridas para el cargo:

- Administración y Gestión
- Análisis de Costos
- Evaluación de Gestión
- Evaluación de Soluciones
- Gestión de Servicios Generales
- Gestión Documental
- Innovación y Mejora Continua
- Orientación a Resultados
- Orientación de Servicio
- Presupuestación
- Responsabilidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Responsabilidad Social y Ambiental
- Supervisión y Monitoreo.
- Técnicas de Planificación
- Técnicas de Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo

El personal interesado deberá remitir su hoja de vida con los respectivos documentos de respaldo escaneado en un solo archivo formato PDF sin comprimir (Máximo 10 MB), al siguiente correo electrónico: seleccion7@epetroecuador.ec, hasta las 23:59 del día 27 ABR. 2018 indicando en el asunto el código: **VIN572**

IMPORTANTE:

El puesto al que usted va a aplicar, corresponde a un puesto de Servidor Público.

No podrá aplicar a más de una cargo de manera simultánea, caso contrario quedará descalificado automáticamente.

Estimado candidato, es **requisito indispensable** adjuntar su hoja de vida y los documentos de respaldo en copia simple de toda la información que consta en la misma en un solo archivo PDF (documentos de identificación personal, título (s) de instrucción formal, cursos de capacitación, certificados de experiencia laboral), **caso contrario no será considerada su aplicación para este concurso**, quedando automáticamente descalificado del mismo y hacerlo únicamente si cumple con el perfil requerido.

Todo trámite de Concurso Abierto de Méritos y Oposición en la **EP PETROECUADOR**, **NO TIENE COSTO ALGUNO.**



Quito, D.M., 26 ABR. 2018

SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

