



## CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**NINGUNA POSTULACIÓN TENDRÁ COSTO ALGUNO**

### 1 . INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN</b>          | Disector  |
| <b>NIVEL COESCOPI</b>        | Técnico Operativo                                   |
| <b>ROL COESCOPI</b>          | Ejecución Operativa                                 |
| <b>CATEGORÍA COESCOPI</b>    | Asistente   |
| <b>SUBCATEGORÍA</b>          | Asistente   |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>     | Servidor Público de Apoyo 4                         |
| <b>NÚMERO DE VACANTES</b>    | 2   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | Coordinación Técnica de Servicios de Medicina Legal |
| <b>LUGAR DE TRABAJO</b>      | Loja  |

**ÁREA(S) DE CONOCIMIENTO** Todas las áreas

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN**

Bachiller

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

3 meses

**ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA**

Medicina Legal, procedimientos técnicos forenses en tanatología, en cadáveres y restos cadavéricos, apertura de cavidades

### COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

| COMPORTAMIENTO   | DENOMINACIÓN           | NIVEL |
|--|------------------------|-------|
| Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.                                     | Generación de Ideas    | Bajo  |
| Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | Pensamiento Conceptual | Bajo  |



Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

Manejo de Recursos  
Materiales

Bajo

### COMPETENCIAS CONDUCTUALES DEL PUESTO

#### COMPORTAMIENTO

#### DENOMINACIÓN

#### NIVEL

Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

Orientación de Servicio

Bajo

Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

Construcciones de  
Relaciones

Bajo

Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Conocimiento del  
Entorno Organizacional

Bajo

### 2. CRONOGRAMA DEL CONCURSO (DD/MM/AAAA)

#### ACTIVIDADES

#### FECHA INICIO

#### FECHA FIN

Postulación de 08H00 a 17H00

01/06/2023

02/06/2023

Resultados a la verificación al mérito

05/06/2023

08/06/2023

Apelación a la verificación al mérito de 08H00 a 17H00

09/06/2023

09/06/2023

Resolución y publicación de apelaciones

12/06/2023

14/06/2023

Registro de fecha, lugar y hora para la toma de pruebas psicométricas

16/06/2023

16/06/2023

Toma de pruebas psicométricas, resolución y registro de calificaciones

26/06/2023

27/06/2023

Registro de fecha, lugar y hora para la toma de pruebas de conocimientos técnicos

29/06/2023

29/06/2023



|  |            |            |
|--|------------|------------|
| Toma de pruebas de conocimientos técnicos, resolución y registro de calificaciones | 05/07/2023 | 05/07/2023 |
| Registro de fecha, lugar y hora para la toma de entrevistas                        | 07/07/2023 | 07/07/2023 |
| Toma de entrevistas, resolución y registro de calificaciones                       | 13/07/2023 | 13/07/2023 |
| Acciones afirmativas y generación puntaje final                                    | 17/07/2023 | 17/07/2023 |
| Entrega de documentación y publicación de puntaje final                            | 19/07/2023 | 20/07/2023 |
| Declaratoria de ganador o desierto   | 24/07/2023 | 24/07/2023 |

### 3. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO

La postulación y la participación en el concurso de méritos y oposición no tiene costo alguno.

Las actividades escritas en el cronograma del concurso se ejecutarán en el horario de 08h00 a 17h00.

El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria, una postulación adicional no será considerada.

El presente concurso de méritos y oposición se regirá bajo el procedimiento establecido en la Norma de Selección de Personal para ocupar los puestos de la Carrera Civil del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, amparados por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expedida mediante Resolución Nro. SNMLCF-DG-2020-033, publicada en el Registro Oficial, Tercer Suplemento Nro. 391 de 12 de febrero de 2021, y, su reforma realizada a través de Resolución Nro. 026 de 06 de abril de 2021.

El Formato "Hoja de vida" es el único documento habilitado para la postulación al concurso de méritos y oposición, el cual se encuentra publicado en la página web institucional.

La presentación de la postulación al concurso de méritos y oposición se realizará señalando la denominación del puesto que aplica. Esta documentación debe contener únicamente el formato habilitado para la postulación.



Los postulantes que apliquen acciones afirmativas, conforme el artículo 24 de la Norma de Selección de Personal que rige al concurso, deberán presentar el documento expedido por el organismo estatal que corresponda, que acredite tal condición: Persona retornada al Ecuador ante el ente Rector en Movilidad Humana; Autodefinición étnica ante el Consejo para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades; Héroes, Heroínas y Ex combatientes ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; personas con discapacidad y enfermedades catastróficas ante la Autoridad Sanitaria Nacional; Sustitutos directos ante el Ente Rector Nacional del Trabajo; Sustitutos por solidaridad ante el Ente Rector Nacional de Inclusión Económica y Social.

La presentación de la postulación se realizará en las instalaciones del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses donde se ejecute el concurso de méritos y oposición según el detalle publicado en la página web institucional y la convocatoria respectiva.