

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CERRADO

Puesto	Auxiliar de Archivo
Unidad Administrativa	Secretaría General
Salario	\$ 561,00
Régimen Laboral	Código de Trabajo

Los candidatos deberán cumplir con el siguiente perfil:

Instrucción Formal	Bachiller Conocimientos de Bibliotecología y Documentación, Administración Secretarial o en Ciencias Sociales
Experiencia	6 meses Clasificación de documentación, Atención al Cliente, Técnicas de Archivo
Capacitación (Deseable)	N/A
Competencias del Puesto	Orientación a los resultados, Iniciativa, Orientación de Servicio, Generación de Ideas, Recopilación de información, Organización de la Información, Expresión Escrita

Los interesados pueden remitir su hoja de vida en formato encuentra empleo a través del correo electrónico selecciondepersonal@casadelacultura.gob.ec hasta el **día viernes 22 de agosto de 2025**.

Al tratarse de un concurso de méritos y oposición cerrado, podrán participar exclusivamente los funcionarios vigentes bajo el **Código de Trabajo** de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

