

## UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM CONVOCATORIA

Se extiende la presente convocatoria para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para laborar en la Universidad Regional Amazónica Ikiam, previo a presentar su postulación, **por favor siga los siguientes pasos:**

1. Revise las ofertas, el nivel de instrucción y el tiempo de experiencia necesaria y obligatoria.
2. Las postulaciones podrán ser receptadas mediante la plataforma encuentra empleo o al correo de [dennys\\_giron@trabajo.gob.ec](mailto:dennys_giron@trabajo.gob.ec) servidor del Ministerio del Trabajo hasta el 08 mayo de 2026, adjuntado su hoja de vida encuentra empleo actualizada y el número de oferta al que aplica, misma que se detalla a continuación.
3. En cumplimiento a la LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA; **serán considerados de manera preferente postulantes pertenecientes a las provincias de la región amazónica**, al cumplimiento de requisitos:
  - Haber nacido dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
  - Haber residido por lo menos los 6 últimos años ininterrumpidos o estar empadronados los tres últimos procesos electorales en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

NO.	# DE OFERTA	CARGO	UNIDAD	Nro. VACANTES	RMU	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	AREA DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1	OFERTA-00025739-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	1	\$ 733	Bachiller	Todas las áreas	Tener experiencia de 6 meses en Atención y Servicio al cliente, gestión documental y archivo, gestión administrativa.	Registra y actualiza de manera permanente los ingresos y salidas de documentos físicos y digitales de la coordinación. Recibe, procesa y archiva documentación interna y externa dirigida a la coordinación. Redacta y prepara comunicados, correos electrónicos, oficios, actas, memorandos de las actividades realizadas por la coordinación. Registra, clasifica, codifica y custodia el archivo pasivo en físico y digital de la coordinación para su posterior entrega al área pertinente. Prepara y mantiene actualizada la agenda de actividades de la coordinación.