

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 servidor del Ministerio del Trabajo hasta el 03 de junio 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 A REALIZAR	REQUISITOS ADICIONALES
1	OFERTA-00030883-2026	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	\$ 1212.00	TERCER NIVEL	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, ECONOMÍA Y AFINES	2 AÑOS 6 MESES	<p>REALIZA ACTIVIDADES ENMARCADAS A LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>REALIZA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (LICENCIAS, COMISIONES, ENCARGOS, ETC.)</p> <p>ELABORA PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</p> <p>ELABORA INFORMES CORRESPONDIENTES PARA EL PAGO DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PERSONAL.</p>	EJECUCIÓN DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO. EJECUCIÓN DE PROCESOS DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.
2	OFERTA-00030887-2026	ANALISTA FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	\$ 1212.00	TERCER NIVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA	2 AÑOS 6 MESES	<p>ELABORA INFORMES TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL, TRIMESTRAL Y ANUAL.</p> <p>REGISTRA LA PROFORMA PRESUPUESTARIA ANUAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.</p> <p>EJECUTA CONTROL PREVIO DE LA FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS.</p> <p>ELABORA COMPROBANTES DE MODIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.</p> <p>ELABORA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.</p> <p>ELABORAR COMPROBANTES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FINANCIERA.</p>	EJECUCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS, CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA.
3	OFERTA-00030898-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROCURADURÍA	1	\$733.00	BACHILLER	TODAS LAS ÁREAS	6 MESES	<p>REGISTRA Y ACTUALIZA DE MANERA PERMANENTE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.</p> <p>RECIBE PROCESOS Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DIRIGIDO A LA PROCURADURÍA.</p>	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

									<p>REDACTA Y PREPARA COMUNICADOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS, ACTAS, MEMORANDOS</p> <p>REGISTRA, CLASIFICA, CODIFICA Y CUSTODIA EL ARCHIVO PASIVO EN FÍSICO Y DIGITAL</p> <p>PREPARA Y MANTIENE ACTUALIZADA LA AGENDA DE ACTIVIDADES.</p>	
4	OFERTA 00030913- 2026	ESPECIALISTA BIBLIOTECARIO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1	\$1676.00	TERCER NIVEL	BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN	4 AÑOS	<p>COORDINA LOS PROCESOS TÉCNICOS FÍSICOS Y AUTOMATIZADOS DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</p> <p>EVALÚA LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</p> <p>DESARROLLA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</p> <p>FORMULA PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMATIVAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</p> <p>DETERMINA PROCESOS ENFOCADOS A LA AUTOMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</p> <p>COORDINA LO PROCESOS DE COMPRAS PARA EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.</p>	<p>CONOCIMIENTO EN BASES DE DATOS CIENTÍFICAS - FORMATO MARC - KOHA - DSPACE - APA 7 - RFID- RECURSOS INCLUSIVOS - TESAUROS - EDUCACIÓN DE USUARIOS - ATENCIÓN AL USUARIO - ESTADÍSTICAS - INVENTARIO - MANEJO DE SISTEMAS Y REDES NACIONALES E INTERNACIONALES - MANEJO DE BASES DE DATOS CIENTÍFICAS, REPOSITARIOS DIGITALES Y MÉTRICAS - PROCEDIMIENTOS ISBN CÁMARA DEL LIBRO - CONOCIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL</p>
5	OFERTA- 00030923- 2026	ANALISTA DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS	DIRECCIÓN DE INSTALACIONES CIENTÍFICAS	1	\$1212	TERCER NIVEL	ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, ECONOMÍA Y AFINES.	2 AÑOS 6 MESES	<p>ELABORA LOS INSUMOS NECESARIOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y EJECUTA UN SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p> <p>IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE OPTIMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.</p> <p>ELABORA INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN.</p> <p>ELABORA REGISTROS ACTUALIZADOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN.</p>	<p>EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p>