

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 12 de octubre 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-00056519-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1	\$ 817	TERCER AÑO APROBADO O CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, EDUCACIÓN Y AFINES.	6 MESES	REGISTRA Y ACTUALIZA DE MANERA PERMANENTE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO. RECIBE, PROCESA Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DIRIGIDA AL VICERRECTORADO ACADÉMICO. REDACTA Y PREPARA COMUNICADOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS, ETIQUETAS DE VALIJA, ACTAS, AYUDAS MEMORIAS, MEMORANDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO. REGISTRA, CLASIFICA, CODIFICA Y CUSTODIA EL ARCHIVO PASIVO EN FÍSICO Y DIGITAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO PARA SU POSTERIOR ENTREGA AL ÁREA PERTINENTE. PREPARA Y MANTIENE ACTUALIZADA LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO. RECEPTA Y REGISTRA LAS LLAMADAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DEMÁS. ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.	CAPACITACIÓN EN: OFIMÁTICA, MANEJO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE SERVICIO AL CLIENTE, GESTIÓN DOCUMENTAL.
2	OFERTA-00056530-2026	ESPECIALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	\$ 1676	TERCER NIVEL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO Y AFINES.	4 AÑOS	COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SUS REFORMAS. EFFECTÚA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PAC Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO. COORDINA Y DESARROLLA PLIEGOS, ÓRDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS. COORDINA EL REGISTRO MENSUAL DE FACTURAS DE INFIMAS CUANTIAS, CONTRATOS, POLIZAS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVAS.	PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS DE RÉGIMEN COMÚN, ESPECIAL, OBRAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, MANEJO DEL MÓDULO FACILITADOR DE CONTRATACIÓN.

									ESTABLECE EL REGISTRO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS Y TÉCNICOS QUE NO INTERVIENEN EN EL PROCESO. COORDINA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE BIENES Y SEGUROS.	
3	OFERTA-00056543-2026	ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	\$1676	TERCER NIVEL	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y AFINES.	4 AÑOS	COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR. EMITE PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS. COORDINA LA EJECUCIÓN DE FORMULARIOS DE APERTURA, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA Y LOS INFORMES DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS. ORGANIZA LA MATRICULACIÓN VEHICULAR Y LAS SOLICITUDES DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS, TELEFONÍA MÓVIL. COORDINA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ESTADO DEL PARQUE AUTOMOTOR, ACCIDENTES DE LOS VEHÍCULOS INSITUCIONALES. COORDINA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS	GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA.
4	OFERTA-00056549-2026	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	\$986	TERCER NIVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORIA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y AFINES.	18 MESES	EJECUTAR CONTROL PREVIO AL PAGO DE LOS PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS Y/O OBRAS. REALIZAR EL REGISTRO DEL CUR DE GASTO DE COMPROMISO. ELABORAR COMPROBANTES DE MODIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS. ELABORAR PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN FINANCIERA EN EL SISTEMA. REALIZAR ARQUEOS DE CAJA, CONCURRENTE Y POSTERIOR.	