



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CONVOCATORÍA

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, INVITA A PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES CARGOS, BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO.

BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (...)"

Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
----------------------------------	---

Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	RMU	Unidad Administrativa	Lugar	Requerimientos				
						Instrucción	Experiencia	Capacitación	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	1212,00	INSTITUTO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y SABERES	"CAMPUS LA DOLOROSA" 10 DE AGOSTO Y AV. ELOY ALFARO	ÁREA DE CONOCIMIENTO: FORMULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS USANDO EL MARCO LÓGICO-- TÍTULO: CUARTO NIVEL- MAESTRÍA-MAESTRÍA EN: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, EN PLANIFICACIÓN O GESTIÓN ESTRATÉGICA Y AFINES. * ÁREA DEL CONOCIMIENTO: FORMULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS USANDO EL MARCO LÓGICO--TÍTULO: TERCER NIVEL - INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMISTA, CARRERAS TÉCNICAS O	4 AÑO(S)-0 MESE(S)- FORMULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	MARCO LÓGICO: CONOCIMIENTO DEL MARCO LÓGICO PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS * ESTADÍSTICA BÁSICA: CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMÁTICOS DE ESTADÍSTICA * CONTROL PRESUPUESTARIO: CONOCIMIENTO DEL CICLO PRESUPUESTARIO	APRENDIZAJE CONTÍNUO: HABILIDAD PARA BUSCAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN ÚTIL, COMPROMETIENDOSE CON EL APRENDIZAJE. INCLUYE LA CAPACIDAD DE APROVECHAR LA EXPERIENCIA DE OTROS Y LA PROPIA. *TRABAJO EN EQUIPO: INTERÉS POR COOPERAR Y TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS DEMÁS. *CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL: CAPACIDAD PARA COMPRENDER E INTERPRETAR LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EN LA INSTITUCIÓN O EN OTRAS INSTITUCIONES CLIENTES O PROVEEDORES, ETC. INCLUYE LA CAPACIDAD DE PREVEER LA FORMA EN QUE LOS NUEVOS ACONTECIMIENTOS O SITUACIONES AFECTARÁN A LAS PERSONAS Y GRUPOS DE LA INSTITUCIÓN. *ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: ESFUERZO POR TRABAJAR ADECUADAMENTE TENDIENDO AL LOGRO DE ESTÁNDARES DE EXCELENCIA. *FLEXIBILIDAD: CAPACIDAD PARA ADAPTARSE Y TRABAJAR EN DISTINTAS Y VARIADAS SITUACIONES Y CON PERSONAS O GRUPOS DIVERSOS.	HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN). *DESTREZA MATEMÁTICA. *PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN. * HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN). *PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

AYUDANTE DE BIBLIOTECA NO VIDENTES	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	585,00	CENTRO DE TECNOLOGÍAS. BIBLIOTECA GENERAL	"CAMPUS MSC. EDISON RIERA RODRÍGUEZ" AV. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE KM 1 1/2 CAMINO A GUANO.	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: SISTEMA BRAYLE, JAWS -- TÍTULO: BACHILLERATO- TODOS LOS TÍTULOS DE BACHILLERATO	0 AÑO(S)-12 MESE(S)- CONOCIMIENTO DE BRAYLE Y JAWS	SISTEMA BRAYLE: DOMINIO EN EL SISTEMA DE LECTURA *JAWS: DOMINIO EN EL MANEJO DE JAWS	ORIENTACIÓN EN EL SERVICIO: IMPLICA UN DESEO DE AYUDAR O DE SERVIR A LOS DEMÁS SATISFACIENDO SUS NECESIDADES *TRABAJO EN EQUIPO: INTERÉS POR COOPERAR Y TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS DEMÁS. APRENDIZAJE CONTÍNUO: HABILIDAD PARA BUSCAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN ÚTIL, COMPROMETIÉNDOSE CON EL APRENDIZAJE. INCLUYE LA CAPACIDAD DE APROVECHAR LA EXPERIENCIA DE OTROS Y LA PROPIA.	ORIENTACIÓN/ASESORAMIENTO *RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN *ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
PROMOTOR CULTURAL	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	585,00	CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	"CAMPUS MSC. EDISON RIERA RODRÍGUEZ" AV. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE KM 1 1/2 CAMINO A GUANO.	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: PROMOTOR DE CULTURA, TEATRO, TÉCNICAS DE MAQUILLAJE--TÍTULO: BACHILLERATO - TODOS LOS TÍTULOS DE BACHILLERATO	0 AÑO(S)-12 MESE(S)- PREPARACIÓN DE OBRAS CON TÍTERES, TÉCNICAS DE EXPRESIÓN CORPORAL, TEATRO	TEATRO: TÉCNICAS DE EXPRESIÓN CORPORAL, TEATRO. *TÍTERES: TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE TÍTERES, MÁSCARAS, ZANCOS	APREDIZAJE CONTÍNUO: ES LA HABILIDAD PARA BUSCAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN ÚTIL, COMPROMETIÉNDOSE CON EL APRENDIZAJE. INCLUYE LA CAPACIDAD DE APROVECHAR LA EXPERIENCIA DE OTROS Y LA PROPIA *TRABAJO EN EQUIPO: INTERÉS DE COOPERAR Y TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS DEMÁS *ORIENTACIÓN DE SERVICIO: IMPLICA UN DESEO DE AYUDAR O SERVIR A LOS DEMÁS SATISFACIENDO SUS NECESIDADES. SIGNIFICA FOCALIZAR EL ESFUERZO EN EL DESCUBRIMIENTO Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS *CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: HABILIDAD DE CONSTRUIR Y MANTENER RELACIONES CORDIALES CON PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN	GENERACIÓN DE IDEAS. *ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO. *ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
SECRETARIA	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	585,00	VICERRECTORADO ACADÉMICO	"CAMPUS MSC. EDISON RIERA RODRÍGUEZ" AV. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE KM 1 1/2 CAMINO A GUANO.	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: SECRETARÍA-- TÍTULO: BACHILLERATO- BACHILLER	0 AÑO(S)-12 MESE(S)- EN FUNCIONES DE SECRETARÍA	PAQUETES INFORMÁTICOS: WORD, EXCEL, INTERNET *REDACCIÓN COMERCIAL: REDACCIÓN COMERCIAL *TÉCNICAS DE ARCHIVO: TÉCNICAS DE ARCHIVO	ORIENTACIÓN DE SERVICIO: IMPLICA UN DESEO DE AYUDAR O DE SERVIR A LOS DEMÁS SATISFACIENDO SUS NECESIDADES. SIGNIFICA FOCALIZAR LOS ESFUERZOS EN EL DESCUBRIMIENTO Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, TANTO INTERNO COMO EXTERNOS *CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL: CAPACIDAD PARA COMPRENDER E INTERPRETAR LAS RELACIONES DE PODER E INFLUENCIA EN LA INSTITUCIÓN O EN OTRAS INSTITUCIONES, CLIENTES O PROVEEDORES, ETC. INCLUYE LA CAPACIDAD DE PREVEER LA FORMA EN QUE LOS NUEVOS ACONTECIMIENTOS O SITUACIONES AFECTARÁN A LAS PERSONAS Y GRUPOS DE LA INSTITUCIÓN *FLEXIBILIDAD: CAPACIDAD PARA ADAPTARSE Y TRABAJAR EN DISTINTAS Y VARIADAS SITUACIONES CON PERSONAS O GRUPOS DIVERSOS *TRABAJO EN EQUIPO: INTERÉS DE COOPERAR Y TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS DEMÁS.	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN *EXPRESIÓN ORAL *COMPRENSIÓN ESCRITA *RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN *COMPRENSIÓN ORAL
SECRETARIA DE ESCUELA	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	585,00	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS	"CAMPUS MSC. EDISON RIERA RODRÍGUEZ" AV. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE KM 1 1/2 CAMINO A GUANO.	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: SECRETARÍA-- TÍTULO: BACHILLERATO- BACHILLER	0 AÑO(S)-12 MESE(S)- EN CARGOS DE SECRETARIA	OFIMÁTICA: CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, INTERNET *REDACCIÓN COMERCIAL: REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: HABILIDAD DE CONSTRUIR Y MANTENER RELACIONES CORDIALES CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN *FLEXIBILIDAD: CAPACIDAD PARA ADAPTARSE Y TRABAJAR EN DISTINTAS Y VARIADAS SITUACIONES Y CON PERSONAS O GRUPOS DIVERSOS *TRABAJO EN EQUIPO: INTERÉS DE COOPERAR Y TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS DEMÁS *ORIENTACIÓN DE SERVICIO: IMPLICA UN DESEO DE AYUDAR O DE SERVIR A LOS DEMÁS SATISFACIENDO SUS NECESIDADES. SIGNIFICA FOCALIZAR LOS ESFUERZOS EN EL DESCUBRIMIENTO Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS	EXPRESIÓN ESCRITA *EXPRESIÓN ORAL *COMPRENSIÓN ORAL *COMPRENSIÓN ESCRITA *RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECRETARIA DE ESCUELA	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	585,00	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	"CAMPUS MSC. EDISON RIERA RODRÍGUEZ" AV. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE KM 1 1/2 CAMINO A GUANO.	ÁREA DEL CONOCIMIENTO: SECRETARÍA-- TÍTULO: BACHILLERATO-BACHILLER	0 AÑO(S)-12 MESE(S)- EN CARGOS DE SECRETARIA	OFIMÁTICA: CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, INTERNET *REDACCIÓN COMERCIAL: REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA	TRABAJO EN EQUIPO: INTERÉS DE COOPERAR Y TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS DEMÁS *ORIENTACIÓN DE SERVICIO: IMPLICA UN DESEO DE AYUDAR O DE SERVIR A LOS DEMÁS SATISFACIENDO SUS NECESIDADES. SIGNIFICA FOCALIZAR LOS ESFUERZOS EN EL DESCUBRIMIENTO Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS * CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: HABILIDAD DE CONSTRUIR Y MANTENER RELACIONES CORDIALES CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN * FLEXIBILIDAD: CAPACIDAD PARA ADPTARSE Y TRABAJAR EN DISTINTAS Y VARIADAS SITUACIONES Y CON PERSONAS O GRUPOS DIVERSOS	COMPRESIÓN ESCRITA *RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN *COMPRESIÓN ORAL *EXPRESIÓN ESCRITA *EXPRESIÓN ORAL
FECHA INICIO:		25-03-2014		FECHA FIN:		31/03/2014				

MAYOR INFORMACIÓN: Para mayor información del concurso, por favor visite la página web www.socioempleo.gob.ec y de un click en el lugar donde aparece el nombre de esta institución.

RECUERDE: Para postular en los concursos de méritos y oposición en las instrucciones del Estado, SOLO necesita aplicar al concurso electrónicamente a través del sitio www.socioempleo.gob.ec