

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA													
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		20201640000000010000000100051010507000030000000-1440				FECHA CERTIFICACIÓN		15/08/20 17:10							
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															
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE BIENES DE UNIDAD ACADÉMICA UACA														
PUESTO:	204307	VACANTES:	1	RMU:	1412.00	GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL		GRADO:	11	NO. SOL.:	770	ESTADO SOL.:	SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS					LUGAR:	Km. 5 1/2 vía Pasaje								
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	20201640000000010000000100051010507000000000000-1440-1440 .J.														

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, AUDITORÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, INFORMACIÓN, EDUCACIÓN COMERCIAL, DERECHO, Y/O AFINES	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 3 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS, ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS, ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES, MANEJO DE KARDEX, REGLAMENTOS Y NORMAS DE ADQUISICIÓN, ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS./ LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO./ LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO	COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO DESCRIPCIÓN: REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTO CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO DE PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS, MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	- EXPRESIÓN ESCRITA.- ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS) - MANEJO DE RECURSOS MATERIALES: PROVEE Y MANEJA RECURSOS MATERIALES PARA LAS DISTINTAS UNIDADES O PROCESOS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO PARA DETERMINADOS EVENTOS. - GENERACIÓN DE IDEAS: DESARROLLA ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		202016400000000100000001000510105070000300000000-1819				FECHA CERTIFICACIÓN		15/08/20 17:22		
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										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ABOGADO									
PUESTO:	204315	VACANTES:	1	RMU:	1412.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	11	NO. SOL.: 770 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PROCURADURÍA GENERAL					LUGAR:	Km. 5 1/2 vía Pasaje			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	202016400000000100000001000510105070000300000000-1819-1819 J.									

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: DERECHO	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 3 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: LEYES Y NORMAS DE LA REPUBLICA DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACION COLECTIVA, CONTRATACION PUBLICA, DERCHO LABORAL, NORMAS APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.	<p>COMPETENCIA: ORIENTACION A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS METODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTUA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS .</p> <p>COMPETENCIA: FLEXIBILIDAD DESCRIPCIÓN: MODIFICA LAS ACCIONES PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES O PRIORIRDADES. PROPONE MEJORAS PARA LA ORGANIZACION.</p> <p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPIRITU DE COOPERACION. RESUELVE CONFLICTOS QUE SE PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO. SE CONSIDERA QUE ES UN REFERNTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS Y TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS AREAS DE LA ORGANIZACION.</p>	<p>- PLANIFICACION Y GESTION.-ESTABLECE OBJETIVOS Y PLAZOS PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES, DEFINE PRIORIDADES, CONTROLANDO LA CANTIDAD DEL TRABAJO Y VERIFICANDO LA INFORMACION PARA ASEGURARSE DE QUE SE HAN EJECUTADO LAS ACCIOES PREVISTAS.</p> <p>- EXPRESION ESCRITA.-ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARA PARAMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACION, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO(INFORME DE PROCESOS LEGALES, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS)</p> <p>- ORIENTACION/ASESORAMIENTO.-OFRECE GUIAS A EQUIPOS DE TRABAJOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS.</p>

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:					202016400000000100000001000510105070000300000000-1820			FECHA CERTIFICACIÓN		15/08/20 17:35	
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											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		BIBLIOTECARIO									
PUESTO:		204319	VACANTES:	1	RMU:	1286.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	10	NO. SOL.: 770 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		BIBLIOTECA GENERAL					LUGAR:	Km. 5 1/2 vía Pasaje			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		202016400000000100000001000510105070000300000000-1820-1820 J.									

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.</p> <p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.</p>	<p>TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.</p> <p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 5 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.</p>	<p>COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO DESCRIPCIÓN: REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACION Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS; BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS Y TECNOLOGIAS.</p> <p>COMPETENCIA: INICIATIVA DESCRIPCIÓN: SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO, ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIAS. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.</p> <p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPIRITU DE COOPERACION. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDE PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS AREAS DE LA ORGANIZACION.</p>	<p>- PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRACTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACION ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES). ANALIZA INFORMACION RECOPIADA.</p> <p>- DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.</p> <p>- REALIZA ANALISIS LOGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACION.</p>

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA										
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		202016400000000100000001000510105070000300000000-1822				FECHA CERTIFICACIÓN		15/08/20 17:40				
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												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIO											
PUESTO:	204320	VACANTES:	1	RMU:	1286.00	GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL	GRADO:	10	NO. SOL.: 770	ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	BIBLIOTECA GENERAL					LUGAR:	Km. 5 1/2 vía Pasaje					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	202016400000000100000001000510105070000300000000-1822-1822 J.											

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.	COMPETENCIA: INICIATIVA DESCRIPCIÓN: SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO, ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIAS. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.	<ul style="list-style-type: none"> - PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRACTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACION ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES). ANALIZA INFORMACION RECOPIADA. - DEFINE NIVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.
TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.	TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.	COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO DESCRIPCIÓN: REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACION Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS; BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS Y TECNOLOGIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZA ANALISIS LOGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACION.
TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.	TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 5 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPIRITU DE COOPERACION. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDE PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS AREAS DE LA ORGANIZACION.	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA													
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:				202016400000000100000001000510105070000300000000-1821				FECHA CERTIFICACIÓN		15/08/20 17:42					
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															
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIO														
PUESTO:	204321	VACANTES:	1	RMU:	1286.00	GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL		GRADO:	10	NO. SOL.:	770	ESTADO SOL.:	SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	BIBLIOTECA GENERAL					LUGAR:	Km. 5 1/2 vía Pasaje								
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	202016400000000100000001000510105070000300000000-1821-1821 J.														

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.</p> <p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, DISEÑO Y ADMINISTRACION DE REDES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y ANALISIS DE SOFTWARE Y APLICACIONES, SISTEMAS INFORMACION, BIBIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION.</p>	<p>TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.</p> <p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 5 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION; CONOCIMIENTOS DE PROCESOS TECNICOS DE BIBLIOTECAS: CLASIFICACION, CATALOGACION, INDIZACION, DESARROLLO DE CONEXIONES, GESTION BIBLIOTECARIA, COMUNICACION ORAL Y ESCRITA, SISTEMAS DOCUMENTALES.</p>	<p>COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTINUO DESCRIPCIÓN: REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACION Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS; BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS Y TECNOLOGIAS.</p> <p>COMPETENCIA: INICIATIVA DESCRIPCIÓN: SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES CON UNA VISION DE LARGO PLAZO, ACTUA PARA CREAR OPORTUNIDADES O EVITAR PROBLEMAS QUE NO SON EVIDENTES PARA LOS DEMAS. ELABORA PLANES DE CONTINGENCIAS. ES PROMOTOR DE IDEAS INNOVADORAS.</p> <p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: CREA UN BUEN CLIMA DE TRABAJO Y ESPIRITU DE COOPERACION. RESUELVE LOS CONFLICTOS QUE SE PUEDE PRODUCIR DENTRO DEL EQUIPO, SE CONSIDERA QUE ES UN REFERENTE EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO. PROMUEVE EL TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS AREAS DE LA ORGANIZACION.</p>	<p>- PONE EN MARCHA PERSONALMENTE SISTEMAS O PRACTICAS QUE PERMITEN RECOGER INFORMACION ESENCIAL DE FORMA HABITUAL (EJEMPLO REUNIONES INFORMALES). ANALIZA INFORMACION RECOPIADA.</p> <p>- DEFINE NVELES DE INFORMACION PARA LA GESTION DE UNA UNIDAD O PROCESO.</p> <p>- REALIZA ANALISIS LOGICOS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACION.</p>

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA										
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		202016400000000100000001000510105070000300000000-935				FECHA CERTIFICACIÓN		15/08/20 17:16				
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												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL											
PUESTO:	204310	VACANTES:	1	RMU:	1412.00	GRUPO OCUPACIONAL:		PROFESIONAL	GRADO:	11	NO. SOL.: 770	ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SEGURIDAD, SALUD, RIESGO DE TRABAJO					LUGAR:	km. 5 1/2 vía Pasaje					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	202016400000000100000001000510105070000300000000-935-935 ./.											

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL ÁREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERO INDUSTRIAL EN ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN EN PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 3 MESES: 0 DESCRIPCIÓN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO./ LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO./ RESOLUCIONES DEL IESS EN MATERIA DE RIESGO DEL TRABAJO./ CÓDIGO DEL TRABAJO./ LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO./ APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS EMITIDAS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO./ ESTATUTO, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS INTERNOS./ PREVENCIÓN DE RIESGOS.GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COMITÉ PARITARIO, HERAMIENTAS INFORMÁTICAS.	COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: PROMUEVE LA COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DEL EQUIPO. VALORA SINCERAMENTE LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS; MANTIENE UN ACTITUD ABIERTA PARA APRENDER DE LOS DEMÁS COMPETENCIA: APRENDIZAJE CONTÍNUO DESCRIPCIÓN: REALIZA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPARTE CON SUS COMPAÑEROS. BRINDA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ACTUANDO COMO AGENTE DE CAMBIO Y PROPAGADOR DE NUEVAS IDEAS Y TECNOLOGÍAS COMPETENCIA: CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL DESCRIPCIÓN: UTILIZA LAS NORMAS, LA CADENA DE MANDO Y LOS PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXPLÍCITOS.	- PROVEE Y MANEJA RECURSOS MATERIALES PARA LAS DISTINTAS UNIDADES O PROCESOS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO PARA DETERMINADOS EVENTOS. - MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. - ESCRIBIR DOCUMENTOS DE COMPLEJIDAD ALTA, DONDE SE ESTABLEZCAN PARÁMETROS QUE TENGAN IMPACTO DIRECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN, PROYECTOS U OTROS. EJEMPLO (INFORMES DE PROCESOS LEGALES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS)