

BASES Y CRONOGRAMA OFICIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO OCASIONAL (2026)

Modalidad: Contrato de Servicios Ocasionales con Relación de Dependencia (LOSEP)

1. OBJETIVO Y VACANTES REQUERIDAS

El objetivo del proceso es incorporar a siete (7) servidores públicos idóneos bajo la modalidad de contratos ocasionales, a fin de garantizar la continuidad de la gestión operativa, técnica y administrativa en el marco del proceso de institucionalización de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas.

N.º	Perfil	Denominación del Puesto	Escala Ocupacional	RMU (USD)
1	Nivel de Instrucción: Título de tercer nivel en Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Documental, Secretariado Ejecutivo, Abogado o carreras afines. Experiencia: 3 años en gestión administrativa institucional, seguimiento de trámites y elaboración de documentos e informes administrativos. Capacitación: Ciento veinte (120) horas de capacitación en los últimos cinco (5) años, en temas relacionados a su formación. Certificado vigente de Operadores del SERCOP.	Analista de Rectorado	SP5	\$1,212.00
2	Nivel de Instrucción: Conductor Profesional : Licencia Tipo C, D o E Experiencia: Tres años en conducción de vehículos institucionales o de transporte acorde al tipo de licencia , conducción defensiva, normativa de tránsito y revisión preventiva de vehículos. Capacitación: Opcional en Ley y reglamento de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, manejo defensivo, mantenimiento mecánico y eléctrico básico, primeros auxilios, uso de extintores u otras similares	Conductor / Chofer	CT-N3	\$596.00
3	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel: Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Economía, Abogado o carreras afines Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses en actividades relacionadas con gestión	Analista de Vicerrectorado Administrativo Financiero	SP5	\$1,212.00

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

	administrativa, contratación pública, administración de contratos, planificación institucional o seguimiento de procesos administrativos y financieros. Capacitación: Ciento sesenta (120) horas de capacitación en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a su formación incluyendo por lo menos una capacitación en temas de contratación pública. Certificado vigente de Operadores del SERCOP.			
4	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel: Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Relaciones Laborales y/o carreras afines. Experiencia: 5 años Experiencia laboral comprobada en Gestión y ejecución de los subsistemas de Talento Humano, planificación del talento humano, selección y vinculación de personal, capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos y aplicación de la normativa laboral del sector público. Capacitación: 160 horas en Gestión de Talento Humano, Planificación y desarrollo de subsistemas de talento humano, Gestión del Cambio, Gestión Pública, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Administración del talento humano en base a competencias o en temas relacionados a su perfil profesional. Certificado vigente de Operadores del SERCOP.	Especialista de Talento Humano	+	\$1,676.00
5	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel: En Psicología, Psicología Clínica, Psicología General, Psicología Organizacional, Psicología Educativa o afines Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses en actividades relacionadas con Atención psicológica, orientación y acompañamiento psicosocial; intervención en situaciones de vulnerabilidad y violencia; promoción de la salud mental, prevención de riesgos psicosociales y ejecución de programas de bienestar estudiantil. Capacitación: (120) horas de Atención psicológica e intervención psicosocial prevención de la violencia, promoción de la salud mental u otros en el ámbito de su profesión.	Analista de Bienestar Estudiantil	SP5	\$1,212.00

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

6	Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior en carreras de Administración, economía, finanzas o afines. Experiencia: 2 años en Logística, Distribución, Administración de bodegas, Manejo de Inventarios Capacitación: 120 horas de capacitación en administración de bodegas, almacenamiento, recepción y despacho, registro de ingresos y egresos, manejo de sistemas de inventario, o relacionados con su perfil profesional.	Guardalmacén	SP1	\$817.00
7	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel: Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía o carreras afines a la gestión administrativa y al control de bienes. Experiencia: (2) años y seis (6) meses en actividades relacionadas con administración, manejo y control de bienes e inventarios, gestión de activos, bodegas, constataciones físicas, conciliaciones o actividades afines en el sector público o privado. Capacitación: Ciento veinte (120) horas de capacitación en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a su formación. Certificado vigente de Operadores del SERCOP.	Analista de Bienes	SP5	\$1,212.00

2. METODOLOGÍA Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN (ESQUEMA 70/30)

La evaluación de los postulantes para los puestos de personal administrativo ocasional se realizará sobre un total de 100 PUNTOS, estructurados en dos fases: Revisión Documental y Valoración de Perfil (70%) y Entrevista Técnica (30%).

Parámetro	Puntaje Base	Puntaje Máximo	Criterios de Asignación y Ponderación
1. Formación Académica	28 pts	30 pts	- Base (28 pts): Cumplir con la instrucción formal requerida en el perfil del puesto. - Adicional: Hasta 2 pts por formación complementaria debidamente acreditada afín al área.
2. Experiencia Laboral Relacionada	23 pts	25 pts	Base (23 pts): Acreditar el tiempo mínimo de experiencia especificado en el perfil.

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

			• Adicional: Hasta 2 pts adicionales por experiencia laboral específica relacionada con las actividades del puesto.
3. Capacitación y Actualización	12 pts	15 pts	• Base (12 pts): Acreditar el mínimo de horas de capacitación requeridas afines al área. • Adicional: Hasta 3 pts por cursos o capacitaciones complementarias relevantes.
4. Entrevista Técnica	0 pts	30 pts	• Evaluación por la Comisión: Conocimiento técnico de las funciones, capacidad de análisis, resolución de casos prácticos, competencias conductuales y comunicación efectiva.
TOTAL MÁXIMO	63 pts	100 pts	Se seleccionará al postulante con mayor puntuación técnica total final por cada vacante.

3. CRONOGRAMA OFICIAL DEL PROCESO

El proceso de selección de personal administrativo se ejecutará bajo las siguientes fechas improrrogables:

N.º	Actividad del Proceso	Fechas Ejecución	Responsable
1	Convocatoria y publicación de vacantes (Web y Redes UPSDT)	28 al 29 de octubre de 2026 (hasta las 16h00)	Dirección de Talento Humano
2	Entrevistas	30 de octubre de 2026	Comisión de Calificación
3	Aprobación del informe final de selección	31 de octubre de 2026	Comisión Gestora UPSDT
4	Elaboración e inicio de contratos ocasionales	01 de noviembre de 2026	Procuraduría / DTH

4. CONDICIÓN REQUERIDA PARA POSTULACIÓN

Los postulantes deberán presentar la documentación en un archivo comprimido con el nombre del puesto a aplicar al correo institucional:
postulacionadministrativo@upsdt.edu.ec

Ejemplo: PUESTO APLICAR-APELLIDOS Y NOMBRES

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

5. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE REQUERIDA PARA POSTULACIÓN

Los postulantes deberán incluir dentro del archivo comprimido enviado al correo institucional la siguiente documentación debidamente organizada y legible:

- Hoja de vida actualizada en formato encuentra empleo
- Copia legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado.
- Copia de título de Bachiller, Licencia de Conducir profesional (Tipo C, D o E si aplica) o Título de Tercer/Cuarto Nivel registrado en SENESCYT conforme a la exigencia del perfil.
- Certificados laborales oficiales que acrediten la experiencia requerida para el puesto.
- Certificados de capacitación y actualización profesional afines a las funciones del cargo.
- Certificado impreso de No tener Impedimento Legal para ejercer Cargo Público (emitido por el Ministerio del Trabajo).
- Certificado vigente de Operadores del SERCOP.

Santo Domingo 28 de octubre de 2026

Atentamente,



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALFONSO
GUILLÉN SANTANDER**

Ing. Luis Alfonso Guillén Santander, Mgtr.
Director de Talento Humano (E)
UPSDT

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!