

**UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL  
BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

En base al Reglamento de Selección y Contratación de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 18, convocamos a los interesados para el concurso interno de Méritos y Oposición.

<p align="center"><b>Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>(1) AUXILIAR 1 DE ADMISIONES</b></li> <li>- <b>(1) AUXILIAR 1 DE ADMISIONES (CALL CENTER)</b></li> <li>- <b>(1) AUXILIAR 2 DE ADMISIONES</b></li> <li>- <b>(1) AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b></li> <li>- <b>(2) AUXILIARES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></li> </ul>
<p align="center"><b>Objetivo del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES</b> Dar soporte operativo en la creación de contenidos multimedia y actividades de marketing de la UPS.</li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES (CALL CENTER)</b> Dar soporte operativo en actividades de captación de nuevos estudiantes.</li> <li>- <b>AUXILIAR 2 DE ADMISIONES</b> Dar soporte creativo, operativo y administrativo en la elaboración de productos multimedia.</li> <li>- <b>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b> Dar soporte a la Dirección técnica de Vinculación con la Sociedad.</li> <li>- <b>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> Dar soporte a la ejecución de la planificación de la Secretaría Técnica de Gestión Documental y Archivo.</li> </ul>
<p align="center"><b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b></p>	<p><b>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre y producción de productos multimedia.</li> <li>- Soporte en creación de diseño de artes multiplataformas.</li> <li>- Visitas a colegios.</li> <li>- Soporte operativo en actividades del departamento.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES (CALL CENTER)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de base de prospectos.</li> <li>- Cierre de ventas</li> <li>- Atención de call center</li> <li>- Atención al cliente presencial</li> <li>- Visitas a colegios.</li> <li>- Soporte operativo en actividades del departamento.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 2 DE ADMISIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre, Pro y Postproducción de productos multimedios para los distintos formatos y plataformas.</li> <li>- Redacción profesional creativa.</li> <li>- Gestión de próformas</li> <li>- Manejo de proveedores.</li> <li>- Generación de presupuestos para marketing digital y tradicional.</li> <li>- Manejo de redes.</li> <li>- Creación de contenido digital.</li> <li>- Demas actividades concernientes al departamento.</li> </ul>

	<p><b>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión en actividades de extensiones, prácticas y pasantías.</li> <li>- Informes de tutorías.</li> <li>- Atención del cliente interno y externo.</li> <li>- Gestión de convenios.</li> <li>- Manejos de logística de eventos propios de la dirección.</li> <li>- Demas actividades concernientes al departamento.</li> </ul> <p><b>AUXILIARES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizar e indexar documentos.</li> <li>- Organizar, clasificar, ordenar y foliación de documentos.</li> <li>- Validar con certificado de firmas electrónicas.</li> <li>- Brindar el servicio de acceso y consulta de la información.</li> <li>- Elaborar informe de actividades diarias.</li> <li>- Identificación y ubicación de los expedientes.</li> <li>- Realizar la transferencia documental.</li> <li>- Apoyar en los procesos básicos de preservación de documentos.</li> <li>- Colaborar en el diseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.</li> <li>- Custodiar la documentación del archivo institucional</li> <li>- Demas actividades concernientes al área de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>Lugar de desempeño</b></p>	<p><b>Ciudad: GUAYAQUIL</b></p>	<p><b>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</b></p>
<p><b>Formación profesional</b></p>	<p><b>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Últimos semestres de Carrera de Comunicación Social, Diseño Gráfico o afines.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES (CALL CENTER)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Últimos semestres de Carrera Administración de empresa o afines.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 2 DE ADMISIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo tercer nivel en Comunicación Social, administración de empresas o afines.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo tercer nivel en Administración de empresas o afines.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo tercer nivel en Bibliotecología y Archivología, Secretariado en Archivo y Sistemas de la Información.</li> </ul>	
<p><b>PERFIL REQUERIDO</b></p>	<p><b><u>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo de Illustrator y Photoshop</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> No requerido</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b><u>AUXILIAR 1 DE ADMISIONES (CALL CENTER)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo de tablas dinámicas (nivel básico).</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Microsoft Office</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> No requerido</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b><u>AUXILIAR 2 DE ADMISIONES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo de Premier, After, Effects, Auditions, Illustrator y Photoshop.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 2 años</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b><u>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo de Excel avanzado (tablas dinámicas).</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 2 años</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b><u>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Archivología, gestión documental y administración electrónica.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> mínimo 1 año en cargos similares</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul>
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Eventual.</li> </ul>
<b>Número de vacantes</b>	6
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico desde el 15 hasta el 19 de septiembre del 2022.</li> <li>- Revisión de hojas de vida desde el 20 hasta el 22 de septiembre del 2022.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes desde el 23 hasta el 27 de septiembre del 2022.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica desde 28 de septiembre hasta el 02 de octubre de 2022.</li> <li>- Elaboración de informes desde el 03 hasta el 07 de octubre de 2022.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de Acta de Selección el 10 de octubre de 2022.</li><li>- Publicación del ganador el 10 de octubre del 2022.</li></ul>
<b>Nota</b>	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:selecciongye@ups.edu.ec">selecciongye@ups.edu.ec</a>; <i>hasta el lunes 19 de septiembre de 2022 a las 00h00.</i></p> <p><b>POR FAVOR COLOCAR EN EL ASUNTO DEL CORREO, EL CARGO AL QUE APLICA</b></p>