

**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">Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus - Auxiliar 1 de Comunicación y Cultura - Enfermera/o - Instructor 1 de Gimnasio
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus Brindar Información a aspirantes, redactar informes, archivar documentación. - Auxiliar 1 de Comunicación y Cultura Dar soporte en las actividades de la Dirección Técnica de Comunicación y Cultura. - Enfermera/o Dar soporte en todas las actividades del Departamento Medico. - Instructor 1 de Gimnasio Brindar atención e instrucciones de entrenamiento a estudiantes y colaboradores de la UPS y encargarse del correcto uso y estado del Gimnasio bajo la supervisión de la Dirección Técnica de Administración e Inventario.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Redactar Actas de Consejo. - Realizar Informes. - Llevar un control de tareas asignadas. - Realizar Informes. - Organización de Expedientes. - Archivo de Documentación. - Dar soporte a las consultas de los aspirantes y todo el proceso de Inducción. <p>Auxiliar 1 de Comunicación y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubrir eventos de la Universidad. - Gestionar publicaciones en la pagina web de la UPS. - Redacción de notas de prensa. - Grabación y edición de videos actualización de carteles y pantallas informativas. - Manejo de redes sociales y otras asignadas por la Universidad. <p>Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a estudiantes, personal administrativo y docentes. - Dar soporte al médico de Sede. - Organizar actividades UNISSMA - Elaborar Informes. - Gestión de recursos, - Archivo y organización de historias clínicas. - Control y entrega a gestor autorizado de desechos biológicos y cortopunzante. - Gestión de campañas de prevención de enfermedades. - Manejo de charlas ocupacionales. - Dar soporte al Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

	<p>Instructor 1 de Gimnasio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la apertura y cierre del Gimnasio en los horarios establecidos. - Brindar rutinas de entrenamiento a estudiantes y colaboradores de la UPS. - Mantener actualizado el inventario de máquinas y equipos del gimnasio. - Coordinar y supervisar el mantenimiento de máquinas y equipos del gimnasio. - Responsable de la correcta limpieza y mantenimiento de las instalaciones del gimnasio. - Informar y guiar a los estudiantes sobre el proceso para iniciar actividades y uso del gimnasio. - Acompañamiento a estudiantes en competencias dentro y fuera de la ciudad. - Demás actividades afines al área. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante en últimos semestres o con título de Tercer Nivel en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Ingeniería Comercial o Carreras afines. <p>Auxiliar 1 de Comunicación y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante en últimos semestres o con título de Tercer Nivel en Comunicación Social o Periodismo. <p>Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Tercer Nivel: Licenciado/a en Enfermería <p>Instructor 1 de Gimnasio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o estudiante universitario de carreras afines. 	
PERFIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Acordes al puesto. CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional 	
ASPECTOS CONTRACTUALES	- TIPO DE CONTRATO: Eventual.	
Número de vacantes	5	
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 17 de mayo hasta el 22 de mayo del 2022. - Revisión de hojas de vida del 23 hasta el 24 de mayo de 2022. - Entrevistar a los postulantes del 25 hasta el 31 de mayo de 2022. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 01 hasta el 05 de junio de 2022. - Elaboración de informes del 06 hasta el 12 de junio de 2022. - Elaboración de acta de selección el 15 de junio de 2022. - Publicación del ganador el 15 de junio de 2022. 	
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; hasta el domingo 22 de mayo de 2022 a las 00h00.	

