

**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"> - (2) Asistente de Explotación - (1) Asistente de Redes - (1) Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información - (2) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información - (1) Auxiliar 1 de Biblioteca - (1) Auxiliar 1 de Laboratorio
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Explotación Dar soporte a las aplicaciones informáticas que soportan la gestión de la UPS. - Asistente de Redes Brindar soporte para el correcto funcionamiento de la red, comunicaciones y seguridad informática relacionada a la red convergente de la UPS. - Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información Garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software utilitario de la sede a nivel de usuario final. - Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información Garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software utilitario de la sede a nivel de usuario final. - Auxiliar 1 de Biblioteca Procedimientos de Biblioteca. - Auxiliar 1 de Laboratorio Gestionar el mantenimiento, supervisar y llevar inventario de los laboratorios de las Carreras asignadas.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Asistente de Explotación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta a las bases de datos. 2. Generación de reportes. 3. Elaboración de tablas dinámicas. 4. Mantenimiento de aplicativos. <p>Asistente de Redes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte a la Red. 2. Instalación de equipos de telecomunicaciones. 3. Documentación de Red. 4. Diseño de redes LAN. 5. Configuración de dispositivos de red. 6. Monitoreo de red. <p>Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de software. 2. Reparación de equipos de cómputo. 3. Coordinación de técnicos de soporte. 4. Solicitar insumos. 5. Elaboración de informes del estado de los equipos.

	<p>6. Atención a usuarios.</p> <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de software. 2. Reparación y mantenimiento a los equipos de cómputo. 3. Elaboración de informes del estado de los equipos. 4. Atención a usuarios. <p>Auxiliar 1 de Biblioteca</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Catalogación. 3. Clasificación. 4. Control de préstamos de libros 5. Informe de libros extraviados o deteriorados. 6. Orden de estanterías. 7. Mantenimiento de colecciones 8. Colocar sellos, seguridad y marbetes al fondo bibliográfico. <p>Auxiliar 1 de Laboratorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de equipos de laboratorio. 2. Mantenimientos preventivos de equipos de laboratorio. 3. Entrega y recepción de equipos de laboratorio. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Asistente de Explotación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniería en Computación o afín. <p>Asistente de Redes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniería Electrónica, Computación o afín. <p>Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniería Electrónica, Sistemas o afín. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero o Tecnólogo en Electrónica, Sistemas o afines. <p>Auxiliar 1 de Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero o Tecnólogo en Electrónica, Sistemas o afines. <p>Auxiliar 1 de Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero Automotriz o Mecánico Automotriz . 	
PERFIL REQUERIDO	<p><u>ASISTENTE DE EXPLOTACION</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BD Oracle. <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional 	

	<p><u>ASISTENTE DE REDES</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos Cisco. - Instalación de cableado estructurado. <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional <p><u>AUXILIAR 2 DE DTTI</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución de planes de mantenimiento. <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional <p><u>AUXILIAR 1 DE DTTI</u></p> <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional <p><u>AUXILIAR 1 DE LABORATORIO</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AutoCad. <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>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	8
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 16 hasta el 17 de noviembre del 2022. - Revisión y entrevistas a los postulantes del 18 hasta el 20 de noviembre de 2022. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 21 al 24 de noviembre del 2022. - Elaboración de informes del 25 hasta el 28 de noviembre de 2022. - Elaboración de acta de selección el 30 de noviembre de 2022. - Publicación del ganador el 1 de diciembre de 2022.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el domingo 17 de noviembre de 2022 a las 00h00.</i>