

**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) AUXILIARES 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - (2) AUXILIARES 1 DE CONTABILIDAD - (1) AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA 	
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Dar soporte a la ejecución de la planificación de la Secretaría Técnica de Gestión Documental y Archivo. - AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD Dar soporte a la Dirección Técnica de Finanzas y Presupuesto. - AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA Dar soporte a la Dirección Técnica de Comunicación y Cultura. 	
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar e indexar documentos. - Organizar, clasificar, ordenar y foliación de documentos. - Validar con certificado de firmas electrónicas. - Brindar el servicio de acceso y consulta de la información. - Elaborar informe de actividades diarias. - Identificación y ubicación de los expedientes. - Realizar la transferencia documental. - Apoyar en los procesos básicos de preservación de documentos. - Colaborar en el diseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación. - Custodiar la documentación del archivo institucional - Demas actividades concernientes al área de trabajo. <p>AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Caja (registro de arqueo del flujo diario de cobro). - Verificar el debido cuadro de caja. - Entrega de cheques a proveedores. - Elaboración de análisis de cuentas por cobrar. - Revisión de créditos de los clientes - Otras funciones propias del área. <p>AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y producción audiovisual, transmisiones en vivo. - Creación de contenidos y redacción creativa. - Manejar redes sociales, Word press. - Difusión de información masiva (correo electrónico). - Tratamiento de audio y sonido, tratamiento de imágenes. - Creación de cuñas radiales. - Demas funciones propias del departamento. 	
<p align="center">Lugar de desempeño</p>	<p>Ciudad: GUAYAQUIL</p>	<p>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</p>
<p align="center">Formación profesional</p>	<p>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes Universitarios en Bibliotecología y Archivología, Secretariado en Archivo y Sistemas de la Información. 	

	<p>AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Últimos semestres o titulado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas o afines. <p>AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo tercer nivel en Comunicación Social, Producción Audiovisual y multimedia y/o Afines.
<p>PERFIL REQUERIDO</p>	<p><u>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Archivología, gestión documental y administración electrónica. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. - COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización - EXPERIENCIA: mínimo 1 año en cargos similares - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI <p><u>AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Tesorería, cuadre de caja, apertura y cierre de caja, depósitos bancarios. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. - COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> Habilidad Numérica Manejo de técnicas para llevar archivos Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización - EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO <p><u>AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> After Effect Audition Adobe Premier Photoshop e Illustrator Multipataformas - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. - COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> Creatividad Iniciativa Proactividad Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización - EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
<p>ASPECTOS CONTRACTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TIPO DE CONTRATO: Eventual.

Número de vacantes	5
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico desde el 23 hasta el 27 de noviembre del 2022. - Revisión de hojas de vida desde el 28 hasta el 29 de noviembre del 2022. - Entrevistar a los postulantes desde el 30 de noviembre hasta el 02 de diciembre del 2022. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica desde 03 hasta el 06 de diciembre 2022. - Elaboración de informes desde el 07 hasta el 09 de diciembre de 2022. - Elaboración de Acta de Selección el 12 de diciembre de 2022. - Publicación del ganador el 12 de diciembre del 2022.
Nota	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec; <i>hasta el domingo 27 de noviembre de 2022 a las 00h00.</i></p> <p>POR FAVOR COLOCAR EN EL ASUNTO DEL CORREO, EL CARGO AL QUE APLICA</p>