

**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>(2) AUXILIARES 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></li> <li>- <b>(2) AUXILIARES 1 DE CONTABILIDAD</b></li> <li>- <b>(1) AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</b></li> </ul>	
<p align="center"><b>Objetivo del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> Dar soporte a la ejecución de la planificación de la Secretaría Técnica de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD</b> Dar soporte a la Dirección Técnica de Finanzas y Presupuesto.</li> <li>- <b>AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</b> Dar soporte a la Dirección Técnica de Comunicación y Cultura.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b></p>	<p><b>AUXILIAR 1 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>AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Caja (registro de arqueo del flujo diario de cobro).</li> <li>- Verificar el debido cuadro de caja.</li> <li>- Entrega de cheques a proveedores.</li> <li>- Elaboración de análisis de cuentas por cobrar.</li> <li>- Revisión de créditos de los clientes</li> <li>- Otras funciones propias del área.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 2 DE DIRECCION TECNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y producción audiovisual, transmisiones en vivo.</li> <li>- Creación de contenidos y redacción creativa.</li> <li>- Manejar redes sociales, Word press.</li> <li>- Difusión de información masiva (correo electrónico).</li> <li>- Tratamiento de audio y sonido, tratamiento de imágenes.</li> <li>- Creación de cuñas radiales.</li> <li>- Demas funciones propias del departamento.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Lugar de desempeño</b></p>	<p><b>Ciudad: GUAYAQUIL</b></p>	<p><b>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</b></p>
<p align="center"><b>Formación profesional</b></p>	<p><b>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes Universitarios en Bibliotecología y Archivología, Secretariado en Archivo y Sistemas de la Información.</li> </ul>	

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

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