

**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>	<p>Auxiliar 1 de Vinculación con la Colectividad Asistente de Vinculación con la Sociedad de Sede Asistente de Comunicación y Cultura</p>	
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<p>Auxiliar 1 de Vinculación con la Colectividad Redactar informes, revisar las tareas asignadas a docentes.</p> <p>Asistente de Vinculación con la Sociedad de Sede Gestión, Logística, redactar informes.</p> <p>Asistente de Comunicación y Cultura Gestión, Producción de Información, Logística, Promoción Publicitaria.</p>	
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Auxiliar 1 de Vinculación con la Colectividad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Informes. 2. Llevar un control de tareas asignadas a docentes de vinculación. 3. Soporte a la Dirección Técnica de Vinculación operativamente. 4. Archivo de documentación física y virtualmente. <p>Asistente de Vinculación con la Sociedad de Sede</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión en actividades de extensiones, prácticas y pasantías. 2. Informes de tutorías. 3. Atención al cliente Interno y Externo. 4. Gestión de convenios. 5. Manejo de Logística de eventos propios de la Dirección. 6. Soporte a la Dirección Técnica de Vinculación en gestión. <p>Asistente de Comunicación y Cultura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de actividades de Comunicación. 2. Producción de información académico, religiosos, deportivos, sociales. 3. Difusión de procesos realizados por la UPS. 4. Promoción publicitaria. 5. Coordinar y organización de eventos. 6. Envío de información masiva 7. Visitas a colegios oferta académica. 8. Maestro de ceremonia y/o presentador. 9. Fotografía profesional, grabación y edición de videos. 10. Manejo de Redes sociales de Sede 	
<p align="center">Lugar de desempeño</p>	<p>Ciudad: GUAYAQUIL</p>	<p>Ubicación: CENTENARIO</p>
<p align="center">Formación profesional</p>	<p>Auxiliar 1 de Vinculación con la Colectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursando la carrera Administración de Empresas o afines (mínimo 5to semestre). <p>Asistente de Vinculación con la Sociedad de Sede</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Comunicación Social. <p>Asistente de Comunicación y Cultura</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Comunicación Social.
PERFIL REQUERIDO	<p>Auxiliar 1 de Vinculación con la Colectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Dominio en Tablas Dinámicas. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: No.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No</p> <p>Asistente de Vinculación con la Sociedad de Sede</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Dominio en Tablas Dinámicas. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Construcción de Relaciones Visión institucional Orientación al cliente Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: 1 a 2 años en el área o afines.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si</p> <p>Asistente de Comunicación y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: ninguno. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Construcción de Relaciones Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: No.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p>

	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si
ASPECTOS CONTRACTUALES	- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.
Número de vacantes	3
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 16 hasta el 19 de diciembre de 2016. - Revisión de hojas de vida del 20 hasta el 23 de diciembre de 2016. - Entrevistar a los postulantes del 04 hasta 10 de enero de 2017. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 11 al 16 de enero de 2017. - Elaboración de informes del 17 al 20 de enero de 2017. - Publicación del ganador el 27 de enero de 2017. - Elaboración de actas de selección el 27 de enero de 2017.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el lunes 19 de diciembre de 2016 a las 00h00.</i>