

**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.

Cargo	Asistente de Gestión Documental y Archivo
Objetivo del cargo	Apoyar en la formalización, normalización y evaluación de los procedimientos del sistema nacional de archivos de la UPS.
Descripción de las responsabilidades del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación y control de las operaciones de análisis de proyectos de mejora y normalización de procedimientos archivísticos. 2. Custodiar la documentación que reposa en el archivo institucional. 3. Impulsar programas preventivos para evitar la degradación de la documentación en cada nivel de archivo. 4. Aplicar el procedimiento de acceso para la documentación calificada como reservada o confidencial. 5. Mantener actualizada la tabla de clasificación documental. 6. Actualizar la tabla de valoración documental. 7. Ejecutar el plan de capacitación de administración de documentos físicos y digitales. 8. Convertir los documentos físicos en formatos electrónicos mediante técnica de escaneo. 9. Edición de la información Institucional recopilada en los medios de prensa. 10. Aplicar los procedimientos establecidos para la conservación de la documentación física y digital. 11. Microfilmear los documentos para su respaldo y preservación. 12. Elaborar informes estadísticos de acuerdo a las transferencias documentales de los archivos. 13. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual en las operaciones de expurgo y traslado de documentos entre los niveles del sistema de archivo. 14. Aplicar el procedimiento de acceso a las informaciones que se encuentran en el archivo. 15. Revisar el cumplimiento de normas a los archivos de cada una de las instancias universitarias. 16. Realizar operaciones de registro de imágenes y relación con la signatura o referencia topográfica. 17. Seguimiento a los medios de comunicación escrito para la creación de la crónica de la UPS. 18. Las que le asigne el Secretario Técnico de Gestión Documental y Archivo.
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	- Título de Tercer Nivel Gestión Documental, Archivología, Paleografía, Archivística y Documental, Ingeniería Comercial o afines.
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Archivología, Gestión Documental. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Diseño, Administración Electrónica, Microfilmación. <p><u>COMPETENCIAS:</u></p> <p>Visión institucional Creatividad Planificación y organización Trabajo en Equipo</p>

	<p>Comunicación efectiva Transmisión de la información Búsqueda de la Información Asistencia y puntualidad Adaptabilidad Perseverancia</p> <p>EXPERIENCIA: Si.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si</p>
ASPECTOS CONTRACTUALES	- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.
Número de vacantes	1
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 28 de noviembre hasta el 05 de diciembre de 2019. - Revisión de hojas de vida del 06 hasta el 09 de diciembre de 2019. - Entrevistar a los postulantes del 10 hasta 12 de diciembre de 2019. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 13 hasta el 16 de diciembre de 2019. - Elaboración de Informes del 17 al 19 de diciembre de 2019. - Elaboración de Acta de Selección el 23 de diciembre de 2019. - Publicación del ganador el 23 de Diciembre de 2019.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el jueves 05 de diciembre de 2019 a las 00h00.</i>