

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA 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>(1) Trabajadora Social</b></li> <li>- <b>(1) Asistente de Dirección Técnica de Pastoral</b></li> <li>- <b>(1) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Pastoral</b></li> </ul>	
<p align="center"><b>Objetivo del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trabajadora Social</b> Brindar información a los aspirantes y estudiantes, y gestionar adecuada y oportunamente los beneficios que brinda la Universidad.</li> <li>- <b>Asistente de Dirección Técnica de Pastoral</b> Gestionar todas las actividades a cargos del área de Pastoral.</li> <li>- <b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Pastoral</b> Dar soporte en todas las actividades a cargos del área de Pastoral.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b></p>	<p><b>Trabajadora Social</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público y estudiantes.</li> <li>2. Elaboración de informes socioeconómicos.</li> <li>3. Análisis de becas.</li> <li>4. Entrevistas.</li> <li>5. Seguimiento de casos.</li> <li>6. Análisis y control de la calidad de la encuesta.</li> <li>7. Visitas domiciliarias.</li> <li>8. Actividades propias del departamento.</li> </ol> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Pastoral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y ejecución del POA pastoral.</li> <li>2. Gestión en actividades de animación, acompañamiento a jóvenes de los grupos ASU y personal de la universidad.</li> <li>3. Manejo de logística de eventos propios de la pastoral universitaria.</li> <li>4. Logística en eventos de convivencia, litúrgicos, visitas programadas al Campus Maria Auxiliadora.</li> <li>5. Coordinación y gestión de actividades solicitadas por el Vicerrector.</li> <li>6. Logística en proyectos del Centro de Escucha y campañas solidarias.</li> </ol> <p><b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Pastoral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión en actividades de animación, acompañamiento a jóvenes de los grupos ASU y personal de la universidad.</li> <li>2. Coordinar aulas con los docentes del Área de Razón y Fe para programas propios de la pastoral.</li> <li>3. Soporte logístico en eventos de convivencia, campañas solidarias.</li> <li>4. Acompañamiento a eventos litúrgicos, visitas programadas al Campus Maria Auxiliadora.</li> <li>5. Soporte en actividades de la Dirección Técnica de Pastoral y requerimientos de Vicerrectorado.</li> </ol>	
<p align="center"><b>Lugar de desempeño</b></p>	<p><b>Ciudad: GUAYAQUIL</b></p>	<p><b>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</b></p>

<p><b>Formación profesional</b></p>	<p><b>Trabajadora Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursando los últimos semestres o graduados de la carrera de Trabajo Social.</li> </ul> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Pastoral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título en Teología, Educación, Administración de Empresas o afines.</li> </ul> <p><b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Pastoral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursando últimos semestres en carreras Administrativas, Artísticas, Teológicas.</li> </ul>
<p><b>PERFIL REQUERIDO</b></p>	<p><b><u>TRABAJADORA SOCIAL</u></b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena redacción.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Visión institucional</li> </ul> <p><b><u>ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA DE PASTORAL</u></b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de actividades.</li> <li>- Conocimientos sobre la elaboración del POA.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Visión institucional</li> </ul> <p><b><u>AUXILIAR 1 DE DIRECCION TECNICA DE PASTORAL</u></b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre la elaboración del POA.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Visión institucional</li> </ul>
<p><b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.</li> </ul>

<b>Número de vacantes</b>	3
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 06 hasta el 09 de enero del 2023.</li> <li>- Revisión de hojas de vida y entrevistas a los postulantes del 10 hasta el 15 de enero de 2023.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 16 al 20 de enero del 2023.</li> <li>- Elaboración de informes del 23 hasta el 26 de enero del 2023.</li> <li>- Elaboración de acta de selección hasta 27 de enero del 2023.</li> <li>- Publicación del ganador hasta el 31 de enero del 2023.</li> </ul>
<b>Nota</b>	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 lunes 09 de enero del 2023 a las 00h00.</i>