

**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"> - COORDINADOR DE CLINICAS ODONTOLÓGICAS - TRABAJADORA SOCIAL - AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE - AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA PASTORAL
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<p><u>COORDINADOR DE CLINICAS ODONTOLÓGICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades planificadas conjuntamente con la Dirección de carrera de odontología con el objetivo de cumplir con los objetivos establecidos, brindando el correcto aprendizaje a los estudiantes de la carrera. <p><u>TRABAJADORA SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar información a los aspirantes y estudiantes, y gestionar adecuada y oportunamente los beneficios que brinda la Universidad. <p><u>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención a clientes internos y externo y dar soporte a GDA. <p><u>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA PASTORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte en todas las actividades a cargos del área de pastoral.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p><u>COORDINADOR DE CLINICAS ODONTOLÓGICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y supervisar las actividades formativas de la clínica odontológica. - Conocimientos y habilidades necesarias para brindar una atención de calidad a los pacientes. - Gestionar convenios con otras instituciones odontológicas para prácticas profesionales. - Seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas en el área de odontología. - Elaborar el presupuesto anual - Gestionar la entrega de suministros e insumos a estudiantes para el correcto desarrollo de las prácticas. - Generar documentos de gestión administrativa de clínica para el CACES. - Generar manuales de uso de equipos odontológicos. <p><u>TRABAJADORA SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público y estudiantes. - Elaboración de informes socioeconómicos. - Análisis de becas. - Entrevista de postulantes. - Seguimiento de casos. - Análisis y control de la calidad de la encuesta. - Visitas domiciliarias. - Actividades propias del departamento. <p><u>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte en los proyectos de mejora y normalización de procedimientos de archivos. - Receptar, registrar y gestionar envío de documentación. - Receptar llamadas. - Atención al cliente interno y externo. - Revisión de guías de remisión para validación de facturas del Courier.

	<p><u>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA PASTORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar en actividades de animación, - Acompañamientos a jóvenes de los grupos Asu, - Coordinación de aulas con los docentes del área razón y fe, - Soporte logístico en las actividades de pastoral. - Manejo de documentación departamental. 	
<p>Lugar de desempeño</p>	<p>Ciudad: GUAYAQUIL</p>	<p>Ubicación: CENTENARIO /MARIA AUXILIADORA</p>
<p>Formación profesional</p>	<p><u>COORDINADOR DE CLINICAS ODONTOLÓGICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer Nivel en Odontología, Título de Cuarto Nivel Postgrado Administración de la salud, Administración de empresas o campos relacionados. <p><u>TRABAJADORA SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer Nivel de Trabajadora Social. <p><u>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer nivel Relaciones Publicas, Secretariado, Ingeniería Comercial o afines. <p><u>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA PASTORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de tercer nivel en comunicación social, Administración de empresas, Teología o afines. 	
<p>PERFIL REQUERIDO</p>	<p><u>COORDINADOR DE CLINICAS ODONTOLÓGICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración de clínicas odontológicas o servicios en atención médica. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint. - COMPETENCIAS: Inglés intermedio Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización - EXPERIENCIA: 1 a 3 años en cargos similares - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO <p><u>TRABAJADORA SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Buena redacción - CONOCIMIENTOS GENERALES: Microsoft Office - COMPETENCIAS: Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional - EXPERIENCIA: 1 a 3 años en cargos similares - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO 	

	<p><u>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de tablas dinámicas (nivel básico). - CONOCIMIENTOS GENERALES: Microsoft Office Word, Excel, Power Point - COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización - EXPERIENCIA: 6 meses - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO <p><u>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA PASTORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Adobe ilustrator, Adobe premiere pro. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Microsoft Office - COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización - EXPERIENCIA: 6 meses - RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si
ASPECTOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - TIPO DE CONTRATO: Indefinido.
Número de vacantes	4
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de hojas de vida por correo electrónico desde el 08 hasta el 12 de noviembre del 2023. - Revisión de hojas de vida desde el 13 hasta el 14 de noviembre del 2023. - Entrevistar a los postulantes desde 15 el hasta el 17 de noviembre del 2023. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica desde 18 hasta el 21 de noviembre del 2023. - Elaboración de informes desde el 22 hasta el 25 de noviembre del 2023. - Elaboración de Acta de Selección el 30 de noviembre del 2023. - Publicación del ganador el 30 de noviembre de 2023.
Nota	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec; <i>hasta el domingo 12 de noviembre de 2023 a las 00h00.</i></p> <p><i>POR FAVOR COLOCAR EN EL ASUNTO DEL CORREO, EL CARGO AL QUE APLICA</i></p>

