

**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	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus - Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura 	
Objetivo del cargo	<p><u>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</u> Brindar Información a aspirantes, redactar informes, archivar documentación.</p> <p><u>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura</u> Brindar apoyo operativo en todas las actividades de la Dirección Técnica de Comunicación y Cultura.</p>	
Descripción de las responsabilidades del cargo	<p><u>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Público. 2. Redactar Actas de Consejo. 3. Realizar Informes. 4. Llevar un control de tareas asignadas. 5. Realizar Informes. 6. Organización de Expedientes. 7. Archivo de Documentación. 8. Dar soporte a las consultas de los aspirantes y todo el proceso de Inducción. <p><u>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar piezas gráficas. 2. Tratamiento de imágenes. 3. Manejo de documentación. 4. Elaboración de boletines de prensa. 5. Fotografía. 6. Apoyo en la elaboración y registro de certificados. 7. Manejo de Redes Sociales. 8. Demás actividades inherentes al área. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: Centenario / María Auxiliadora
Formación profesional	<p><u>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</u> Estudiante en últimos semestres o con título de Tercer Nivel en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Administración de Empresas o carreras afines.</p> <p><u>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura</u> Estudiante de últimos semestres o con título de Tercer Nivel en Comunicación Social o carreras afines.</p>	
PERFIL REQUERIDO	<p><u>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Redacción ejecutiva, atención al cliente, manejo de documentación.</p> <p>CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo y Cooperación - Comunicación efectiva - Orientación al cliente - Visión institucional 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización <p>EXPERIENCIA: Si. RELACION LABORAL: Tiempo completo. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No</p> <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas digitales. - Conocimiento en Comunicación Organizacional. - Adobe Illustrator. <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo y Cooperación - Comunicación efectiva - Orientación al cliente - Visión institucional - Planificación y organización <p>EXPERIENCIA: Si. RELACION LABORAL: Tiempo completo. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si (Cuenca y Quito)</p>
ASPECTOS CONTRACTUALES	TIPO DE CONTRATO: Indefinido. SUELDO: \$ 565.00
Número de vacantes	1 por cada cargo
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 10 hasta el 15 de enero de 2023. - Revisión de hojas de vida del 16 hasta el 18 de enero de 2023. - Entrevistar a los postulantes del 19 hasta 25 de enero de 2023. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 26 hasta el 31 de enero de 2023. - Elaboración de Informes del 01 hasta el 05 de febrero de 2023. - Elaboración de Acta de Selección el 09 de febrero de 2023. - Publicación del ganador el 09 de febrero de 2023.
Nota	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec; hasta el domingo 15 de enero de 2023 a las 00h00.</p> <p><u>En el asunto del correo indicar el cargo al que se está postulando.</u></p>