

**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 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. - AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS. 		
Objetivo del cargo	<p>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Dar soporte a la Dirección técnica de Vinculación con la Sociedad.</p> <p>AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS Brindar Información a aspirantes, redactar informes, archivar documentación.</p>		
Descripción de las responsabilidades del cargo	<p>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión en actividades de extensiones, prácticas y pasantías. - Informes de tutorías. - Atención del cliente interno y externo. - Gestión de convenios. - Manejos de logística de eventos propios de la dirección. - Demas actividades concernientes al departamento. <p>AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Dar soporte a las consultas de los aspirantes y todo el proceso de Inducción. - Redactar Actas de Consejo de Carrera. - Realizar Informes - Realizar Certificados. - Llevar un control de tareas asignadas. - Organización de Expedientes. - Archivo de Documentación. 		
Lugar de desempeño	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ciudad: GUAYAQUIL</td> <td style="width: 50%;">Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</td> </tr> </table>	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA		
Formación profesional	<p>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Titulo tercer nivel en Administración de empresas o afines.</p> <p>AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS Titulo de Tercer Nivel en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Ingeniería Comercial o Carreras afines.</p>		
PERFIL REQUERIDO	<p><u>AUXILIAR 2 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de Excel avanzado (tablas dinámicas).</p> <p>CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.</p> <p>COMPETENCIAS: Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo 1 año</p> <p>RELACIÓN LABORAL: Tiempo completo</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI</p>		

	<p>AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Atención al cliente, manejo de documentación.</p> <p>CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.</p> <p>COMPETENCIAS: Trabajo en Equipo y Cooperación Comunicación efectiva Orientación al cliente Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: Si.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No</p>
ASPECTOS CONTRACTUALES	TIPO DE CONTRATO: Indefinido.
Número de vacantes	2
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico desde el 15 hasta el 16 de febrero del 2023. - Revisión de hojas de vida desde el 17 hasta el 20 de febrero del 2023. - Entrevistar a los postulantes desde el 21 hasta el 22 de febrero del 2023. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica desde 23 de febrero hasta el 26 de febrero de 2023. - Elaboración de informes desde el 27 hasta el 28 de febrero de 2023. - Elaboración de Acta de Selección el 14 de marzo de 2023. - Publicación del ganador el 14 de marzo del 2023.
Nota	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec; <i>hasta el jueves 16 de febrero de 2023 a las 00h00.</i></p> <p>POR FAVOR COLOCAR EN EL ASUNTO DEL CORREO, EL CARGO AL QUE APLICA</p>