

**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>	<p>Enfermera/o</p> <p>Asistente de Nómina</p> <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p>
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermera/o Dar soporte en todas las actividades del Departamento Medico. - Asistente de Nómina Gestionar la nómina y complementar la gestión de la Dirección Técnica de Gestión de Talento Humano relacionada a los demás subsistemas y actividades inherentes al departamento. - Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario Dar soporte en las actividades de la Dirección Técnica de Administración e Inventario.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a estudiantes, personal administrativo y docentes. - Dar soporte al Médico Ocupacional. - Organizar actividades UNISSMA - Elaborar Informes. - Gestión de recursos del departamento médico. - Archivo y organización de historias clínicas. - Control y entrega a gestor autorizado de desechos biológicos y corto punzantes. - Dar soporte en campañas de prevención de enfermedades. - Realizar actividades de promoción de salud ocupacional. - Dar soporte al Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional. <p>Asistente de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recetar y procesar información en el sistema de nómina - Presentar la nómina al director de GTH para su revisión. - Elaborar certificados de trabajo. - Gestionar liquidaciones. - Gestionar temas relacionados al servicio de guardería - Dar soporte en los procesos de selección. - Atender los requerimientos de auditoría. - Realizar de indicadores de rotación y ausentismo. - Registro de vacaciones. - Atención a colaboradores y demás. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar cotizaciones. - Realizar órdenes de compra. - Gestionar los pagos a proveedores. - Gestión de compras. - Coordinación y logística de eventos propios de la Universidad. - Demás actividades afines al área.

Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Enfermera/o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Tercer Nivel: Tecnólogo o Licenciado/a en Enfermería. <p>Asistente de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psic. Organizacional; Psic. Industrial; Ing. Comercial y/o afines. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Comercial, Lcdo. en Administración de Empresas, CPA, Economista y/o afines. 	
PERFIL REQUERIDO	<p><u>ENFERMERA</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Salud Ocupacional. CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional <p><u>ASISTENTE DE NÓMINA</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Acordes al puesto. CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional <p><u>AUXILIAR 1 DE DIRECCION TECNICA DE ADMINISTRACION E INVENTARIO</u></p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Cliente - Gestión de compras. - Manejo de proveedores. - Negociación. <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 - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional - Toma de decisiones 	
ASPECTOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - TIPO DE CONTRATO: Enfermera / Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario - Indefinido. 	

	Asistente de Nómina - Eventual
Número de vacantes	3
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 17 hasta el 23 de abril de 2023. - Revisión de hojas de vida del 24 hasta el 25 de abril de 2023. - Entrevistar a los postulantes del 26 hasta el 28 de abril de 2023. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 29 de abril hasta el 03 de mayo de 2023. - Elaboración de informes del 04 al 08 de mayo de 2023. - Elaboración de acta de selección el 15 de mayo de 2023. - Publicación del ganador el 15 de mayo de 2023.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el domingo 23 de abril de 2023 a las 00h00.</i> EN EL ASUNTO DEL CORREO POR FAVOR PONER EL CARGO AL APLICA.