

**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"><b>Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE – 2 vacante</b></li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE (Técnico Digitalización) – 1 vacante</b></li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE (Recepción) – 1 vacante</b></li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – 1 vacante</b></li> <li>- <b>TRABAJADORA SOCIAL – 1 vacante</b></li> </ul>
<p align="center"><b>Objetivo del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Organizar, Coordinar y Planificar las actividades correspondientes al sistema de gestión documental.</li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> Dar soporte a la Dirección Técnica de Gestión de Talento Humano en todas las actividades inherentes al departamento.</li> <li>- <b>TRABAJADORA SOCIAL</b> Brindar información a los aspirantes y estudiantes, y gestionar adecuada y oportunamente los beneficios que brinda la Universidad.</li> </ul>
<p align="center"><b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b></p>	<p><b>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE</b> Garantizar la confidencialidad de la información que se encuentra en soporte físico o electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de Ordenación, Organización y Clasificación.</li> <li>- Realizar el inventario de los tipos documentales que se encuentran en los expedientes.</li> <li>- Facilitar y atender pedidos a los usuarios la documentación.</li> <li>- Realizar actividades que sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE (Técnico Digitalización)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operaciones de selección y ordenación de documentos expedientes académicos y administrativo.</li> <li>- Elaborar y mantener actualizado el formato de tipología documental clasificados como prescindibles e imprescindibles.</li> <li>- Registrar y actualizar el formato de expedientes académicos y administrativos.</li> <li>- Indexar los documentos en el sistema informático (SGAD: Sistema de Gestión de Archivos físicos y Digitales).</li> <li>- Realizar actividades que sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE (Recepción)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar el ingreso y salida de documentos generados y recibidos en la institución.</li> <li>- Coordinar el envío de correspondencia con el personal de logística y Courier.</li> <li>- Recibir y transferir las llamas telefónicas que ingresen al IP.</li> <li>- Agilizar la distribución interna y externa de los documentos.</li> <li>- Realizar actividades que sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar procesos de selección.</li> <li>- Apoyo en el proceso de evaluación de desempeño del personal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a colaboradores.</li> <li>- Apoyo en los programas de capacitación institucional.</li> <li>- Actividades propias del departamento.</li> </ul> <p><b>TRABAJADORA SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público y estudiantes.</li> <li>- Elaboración de informes socioeconómicos.</li> <li>- Análisis de becas.</li> <li>- Entrevista de postulantes.</li> <li>- Seguimiento de casos.</li> <li>- Análisis y control de la calidad de la encuesta.</li> <li>- Visitas domiciliarias.</li> <li>- Actividades propias del departamento.</li> </ul>		
<b>Lugar de desempeño</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Ciudad:</b> GUAYAQUIL</td> <td style="width: 50%;"><b>Ubicación:</b> CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</td> </tr> </table>	<b>Ciudad:</b> GUAYAQUIL	<b>Ubicación:</b> CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
<b>Ciudad:</b> GUAYAQUIL	<b>Ubicación:</b> CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA		
<b>Formación profesional</b>	<p><b>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE (4 VACANTES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel u Técnico/ Tlgo. Archivística, Administración de Empresas, Comunicación Social.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en Lcdo/a. En Psicología Organizacional, Psicología Industrial o Recursos Humanos.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>TRABAJADORA SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en Lcdo/a. En Trabajo Social.</li> </ul>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>AUXILIAR 1 DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE (4 VACANTES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo de Tablas dinámicas (Nivel básico)</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Microsoft Office, Adobe Acrobat XI Pro</li> <li>- Photoshop, Ilustrador, Aby fine reader, Adobe Acrobat XI Pro, Capture Perfect, Microsoft Office, SGAD, firma electronica.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Servicio al cliente, Comunicación efectiva, visión institucional, planificación y organización.</li> <li>- <b>EXPERIENCIA: 1 a 2 años</b></li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> NO</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Acordes al puesto.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional.</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 1 a 2 años</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b>TRABAJADORA SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Buena redacción</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Microsoft Office</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional.</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 1 a 3 años en cargos similares</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul>		
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.</li> </ul>		

<b>Número de vacantes</b>	<b>06</b>
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 15 hasta el 19 mayo de 2024.</li> <li>- Revisión de hojas de vida del 20 hasta el 23 de mayo de 2024.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes del 24 de mayo hasta el 28 de mayo de 2024.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 29 al 31 de mayo de 2024.</li> <li>- Elaboración de informes del 01 al 04 de junio de 2024.</li> <li>- Elaboración de acta de selección 07 junio de 2024.</li> <li>- Publicación del ganador el 07 de junio de 2024.</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 sábado 19 de mayo de 2024 a las 00h00.</i>