

**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"> - (1) Auxiliar de Gestión documental y Archivo - (2) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones (Call Center) - (1) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones - (1) Community Manager de Dirección Técnica de Admisiones - (1) Asistente de Eventos de Dirección Técnica de Admisiones - (1) Digital Paid Manager de Dirección Técnica de Admisiones
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<p>Dar soporte a la Dirección Técnica correspondiente en todas las actividades inherentes a la misma.</p>
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Auxiliar de Gestión documental y Archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el ingreso, salida y organización de documentos conforme a los procedimientos establecidos. 2. Integrar expedientes temáticos, garantizando la confidencialidad y correcta conservación de la documentación. 3. Brindar atención a los usuarios y canalizar oportunamente las llamadas telefónicas. 4. Coordinar la distribución y el envío de documentación con el personal de logística y servicios de mensajería. 5. Custodiar la documentación durante el período correspondiente y elaborar reportes de gestión cuando se requiera. 6. Recopilar publicaciones institucionales para su registro en la fototeca. 7. Ejecutar otras funciones asignadas por las autoridades, dentro del ámbito de su competencia. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones (Call Center)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar y dar seguimiento a prospectos generados a través de campañas comerciales. 2. Realizar llamadas de seguimiento y brindar atención mediante WhatsApp y ChatBot. 3. Ejecutar procesos de cierre de ventas/inscripciones. 4. Brindar asesoramiento académico a través de atención telefónica. 5. Dar seguimiento al proceso de matrícula. 6. Registrar y actualizar base de datos. 7. Presentar reportes de productividad. 8. Gestionar objeciones y fomentar la fidelización de los usuarios. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del CRM HubSpot. 2. Atención virtual a prospectos a través de plataformas (WhatsApp y ChatBot). 3. Administración de base de datos para llamadas informativas y procesos de inscripción. 4. Participación en charlas y actividades del departamento brindando soporte. 5. Atención al cliente presencial y vía telefónica. 6. Asesoramiento a inscritos mediante plataformas digitales. 7. Manejo de big data y microdata. 8. Demás actividades inherentes al cargo. <p>Community Manager de Dirección Técnica de Admisiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de parrilla de contenido semanal o mensual, según campañas, eventos, etc. 2. Redacción de captions, solicitud y revisión de piezas gráficas. 3. Gestión de mensajes y comentarios en redes sociales. 4. Realización de transmisiones en vivo, historias, reels y publicaciones durante eventos institucionales. 5. Análisis de tendencias digitales. 6. Coordinación y gestión de requerimientos de contenido solicitados

	<p>por carreras, posgrados o unidades de extensión.</p> <p>7. Elaboración de reportes de desempeño y métricas de redes sociales.</p> <p>Asistente de Eventos de Dirección Técnica de Admisiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y logística de eventos en la sede. 2. Coordinación con proveedores (catering, sonido, audiovisuales). 3. Supervisión de montaje, desmontaje y operación durante eventos. 4. Atención a invitados y apoyo en eventos institucionales. 5. Distribución de material promocional y merchandising. 6. Registro de asistentes y seguimiento en CRM. 7. Control de inventario, espacios y equipos. 8. Difusión de eventos en canales internos. 9. Participación en reuniones con marketing y admisiones. 10. Otras actividades inherentes al departamento. <p>Digital Paid Manager de Dirección Técnica de Admisiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el equipo de marketing para definir objetivos, público, presupuesto y mensajes clave. 2. Planificar y ejecutar campañas en plataformas digitales según el calendario institucional. 3. Coordinar la creación de creatividades con el equipo de diseño. 4. Configurar herramientas de seguimiento (UTM, píxeles, conversiones) en Google Tag Manager y Analytics. 5. Monitorear y optimizar campañas mediante análisis de KPIs, pruebas A/B y ajustes estratégicos. 6. Presentar resultados y coordinar acciones con equipos académicos y directivos. 7. Gestionar la integración de datos con CRM y otras plataformas internas. 8. Otras actividades inherentes al departamento. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARÍA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Auxiliar de Gestión documental y Archivo</p> <p>✓ Licenciado/a o ingeniero/a en Marketing, Publicidad, Comunicación o carreras afines.</p> <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones (Call Center)</p> <p>✓ Licenciado/a o ingeniero/a en Administración de Empresas, Comunicación o carreras afines.</p> <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones</p> <p>✓ Licenciado/a o ingeniero/a en Administración de Empresas, Comunicación o carreras afines.</p> <p>Community Manager de Dirección Técnica de Admisiones</p> <p>✓ Licenciado/a o ingeniero/a en Publicidad, Marketing Digital, Comunicación o carreras afines.</p> <p>Asistente de Eventos de Dirección Técnica de Admisiones</p> <p>✓ Licenciado/a o ingeniero/a en Administración de Empresas, Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas o carreras afines.</p> <p>Digital Paid Manager de Dirección Técnica de Admisiones</p> <p>✓ Licenciado/a o ingeniero/a en Administración de Empresas, Comunicación, Marketing, Publicidad o carreras afines.</p>	
	<p>Auxiliar de Gestión documental y Archivo</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buena redacción. - Adobe Acrobat XI Pro <p>CONOCIMIENTOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones (Call Center)</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buena redacción. - HubSpot 	

PERFIL REQUERIDO

- Habilidades de comunicación
- CRM

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Manejo de Microsoft Office.

Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Buena redacción.
- HubSpot
- Habilidades de comunicación
- CRM
- Gestión de Big y Micro Dat
- Power BI
- InConcert

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Manejo de Microsoft Office.

Community Manager de Dirección Técnica de Admisiones

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Buena redacción.
- HubSpot
- Habilidades de comunicación
- CRM
- Metricool
- Meta
- YouTube, Tik Tok
- Power BI
- InConcert

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Manejo de Microsoft Office.
- Adobe, Capcut

Asistente de Eventos de Dirección Técnica de Admisiones

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Habilidades organizativas
- Proactividad
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Movilización propia

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Manejo de Microsoft Office.
- B2S, B2B, B2C

Digital Paid Manager de Dirección Técnica de Admisiones

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

- Portafolio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Dominio de herramientas de medición
- HubSpot
- Meta, Tik Tok, YouTube ADS

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Manejo de Microsoft Office.

COMPETENCIAS:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Comunicación efectiva
- Iniciativa
- Planificación y organización
- Visión institucional

<p>ASPECTOS CONTRACTUALES</p>	<p>Auxiliar de Gestión documental y Archivo - TIPO DE CONTRATO: Indefinido.</p> <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones (Call Center) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Admisiones Community Manager de Dirección Técnica de Admisiones Asistente de Eventos de Dirección Técnica de Admisiones Digital Paid Manager de Dirección Técnica de Admisiones - TIPO DE CONTRATO: Ocasional.</p>
<p>Número de vacantes</p>	<p>7</p>
<p>Cronograma concurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes en Evaluar y pruebas psicotécnicas desde el 15-05-2025 hasta el 18-05-2025. - Revisión de hojas de vida desde el 19-05-2025 hasta el 25-05-2025. - Entrevistas desde el 26-05-2025 hasta el 01-06-2025. - Aplicación de prueba técnica desde el 02-06-2025 hasta el 04-06-2025. - Elaboración de informes desde el 08-06-2025 hasta el 07-06-2025. - Elaboración de acta de selección desde el 08-06-2025 hasta el 08-06-2025. - Publicación del ganador desde el 09-06-2025 hasta el 09-06-2025.
<p>Nota</p>	<p>Las personas interesadas deberán postularse a través de la página: ups.evaluar.com, seleccionando la vacante disponible en la ciudad de Guayaquil, <i>hasta el 18 de mayo de 2025 a las 23h59.</i></p>

