

**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.

<b>Cargo</b>	- <b>Bibliotecario de Sede</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Planificar, coordinar y supervisar los servicios, recursos y actividades de la biblioteca de sede, garantizando el acceso oportuno a la información académica y científica, el fortalecimiento de las competencias informacionales de la comunidad universitaria, y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y estándares de calidad bibliotecaria.	
<b>Descripción de las principales responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la custodia, difusión, conservación y preservación del patrimonio documental bibliográfico de la institución.</li> <li>- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca de Sede.</li> <li>- Organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas.</li> <li>- Gestionar las necesidades de capacitación del personal a cargo.</li> <li>- Elaborar un plan de prevención y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.</li> <li>- Verificar estadísticas de préstamo del material bibliográfico.</li> <li>- Dar soporte a la instancia de titulación y repositorio digital.</li> <li>- Otras actividades inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b>	<b>Ubicación: CENTENARIO/ M. AUXILIADORA</b>
<b>Formación profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Título de Tercer Nivel</b> en Bibliotecología, Archiviología, Archivística o afines.</li> <li>- <b>Título de Cuarto Nivel</b> en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística, Archiviología, Gestión de archivo o afines (opcional).</li> </ul>	
<b>Perfil Requerido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>5 años de experiencia en el área profesional dentro de la UPS.</b></li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.  <b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b> Excel Intermedio, ALETH, ALMA, Inglés B1  <b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Visión institucional</li> </ul>	
<b>Aspectos Contractuales</b>	- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.	
<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por medio de la plataforma <a href="http://trabajoups.evaluar.com">trabajoups.evaluar.com</a>, y pruebas psicotécnicas del 07 hasta el 13 de julio de 2025.</li> <li>- Revisión de hojas de vida del 14 al 16 de julio de 2025.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes del 17 al 22 de julio de 2025.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica 23 al 25 de julio de 2025.</li> <li>- Elaboración de informes del 26 hasta el 30 de julio de 2025.</li> <li>- Elaboración de acta de selección el 31 de julio de 2025.</li> <li>- Publicación del ganador el 1 de agosto de 2025.</li> </ul>	
<b>Nota</b>	- Las personas interesadas, registrar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="http://trabajoups.evaluar.com">trabajoups.evaluar.com</a> ; <i>hasta el 13 de julio de 2025.</i>	