

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA 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	- (1) Asesor Jurídico - (3) Instructor 1 de Cultura Física - (1) Auxiliar 1 de Secretaría de Campus	
Objetivo del cargo	Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la ejecución eficiente de actividades desde el área correspondiente, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normativa vigente.	
Descripción de las responsabilidades del cargo	Asesor Jurídico 1. Brindar asesoría legal y patrocinio jurídico en los casos asignados. 2. Atender, orientar y dar seguimiento a usuarios en procesos legales, judiciales o administrativos. 3. Asistir a audiencias, diligencias y actuaciones procesales correspondientes. 4. Representar y defender técnicamente los intereses legales de los usuarios. 5. Elaborar escritos, informes, actas y documentos jurídicos requeridos. 6. Otras actividades inherentes al área. Instructor 1 de Cultura Física 1. Planificar y ejecutar actividades de cultura física en distintas disciplinas deportivas. 2. Dirigir entrenamientos, prácticas y jornadas recreativas con estudiantes. 3. Preparar y acompañar a los equipos o grupos deportivos representativos de la UPS. 4. Coordinar la participación de estudiantes en eventos deportivos internos y externos. 5. Controlar el buen uso de espacios, implementos y materiales deportivos. 6. Apoyar en la organización de campeonatos, torneos y actividades deportivas institucionales. 7. Atención en gimnasio institucional en caso de ser requerido. Auxiliar 1 de Secretaría de Campus 1. Atención de estudiantes y comunidad en general en procesos académicos. 2. Realizar certificaciones de matrícula, contenidos programáticos, récords académicos, etc. 3. Asistir a consejos de carrera y realizar acta respectiva. 4. Dar seguimiento a solicitudes de estudiantes gestionadas en el consejo y/o carreras delegadas 5. Dar soporte logístico en ceremonias de incorporación. 6. Demás actividades relacionadas al área de secretaría.	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: MARÍA AUXILIADORA/CENTENARIO
Formación profesional	Asesor Jurídico • Tercer nivel en Abogado/a Instructor 1 de Cultura Física • Tercer Nivel en Pedagogía de la Actividad Física y Deporte Auxiliar 1 de Secretaría de Campus • Tercer Nivel en Secretariado Ejecutivo, Administración de empresas, Ingeniería comercial.	

PERFIL REQUERIDO	- Asesor Jurídico - Instructor 1 de Cultura Física - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus CONOCIMIENTOS GENERALES: - Manejo de Microsoft Office. COMPETENCIAS: - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional
ASPECTOS CONTRACTUALES	- Asesor Jurídico - Instructor 1 de Cultura Física - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus TIPO DE CONTRATO: Indefinido
Número de vacantes	5
Cronograma concurso	- Recepción de solicitudes en Evaluar y pruebas psicotécnicas desde el 16 hasta el 19 de junio de 2026. - Revisión de hojas de vida desde el 20 hasta el 21 de junio de 2026. - Entrevistas desde el 22 hasta el 24 de junio de 2026. - Aplicación de prueba técnica desde el 25 hasta el 29 de junio de 2026. - Elaboración de informes desde el 30 de junio hasta el 2 de julio de 2026. - Elaboración de acta de selección el 3 de julio de 2026. - Publicación del ganador el 6 de julio de 2026.
Nota	Las personas interesadas deberán postularse a través de la página: trabajoups.evaluar.com, seleccionando la vacante disponible en la ciudad de Guayaquil, <u>hasta el 19 de junio de 2026 a las 23h59</u>.