

**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.

Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - (1) Asistente de Coordinación de Desarrollo Académico - (1) Auxiliar 1 de Biblioteca 	
Objetivo del cargo	<p>Asistente 1 de Coordinación de Desarrollo Académico Dar apoyo en la gestión de desarrollo de programas de educación continua y de formación para los estudiantes y profesionales de las diferentes carreras de la UPS Sede Guayaquil.</p> <p>Auxiliar 1 de Biblioteca Procedimientos de Biblioteca.</p>	
Descripción de las responsabilidades del cargo	<p>Asistente de Coordinación de Desarrollo Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones con empresas públicas y privadas. - Asesoría y apoyo a direcciones de carrera para generar propuestas formativas. - Creación de contenidos y estrategia digital para ofertas de cursos de formación. - Elaborar y medir KPI's acorde a los objetivos del área. <p>Auxiliar 1 de Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Catalogación. - Clasificación. - Control de préstamos de libros - Informe de libros extraviados o deteriorados. - Orden de estanterías. - Mantenimiento de colecciones - Colocar sellos, seguridad y marbetes al fondo bibliográfico. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	<p>Asistente de Coordinación de Desarrollo Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Administración de Empresas, Marketing, Negocios Digitales o afines. - Certificación Ingles B1. <p>Auxiliar 1 de Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en Bibliotecología y Archivología y/o afines. 	
PERFIL REQUERIDO	<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 	
ASPECTOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - TIPO DE CONTRATO: Eventual. 	
Número de vacantes	2	

Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 05 hasta el 08 de septiembre del 2022.- Revisión de hojas de vida del 09 hasta el 11 de septiembre de 2022.- Entrevistar a los postulantes del 12 hasta el 15 de septiembre de 2022.- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 16 hasta el 20 de septiembre del 2022.- Elaboración de informes del 21 hasta el 25 de septiembre del 2022.- Elaboración de acta de selección el 29 de septiembre del 2022.- Publicación del ganador el 29 de septiembre del 2022.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el jueves 08 de septiembre de 2022 a las 00h00.</i>