

**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) Médico - (1) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura - (1) Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario - (2) Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Administración e Inventario - (2) Chofer Mensajero
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Médico Brindar atención médica a estudiantes y colaboradores de la UPS. - Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura Dar soporte en las actividades de la Revista Utopía. - Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario Dar soporte en todas las actividades y manejo de inventario de la Dirección Técnica de Administración e Inventario. - Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Administración e Inventario Dar soporte en las actividades de la Dirección Técnica de Administración e Inventario. - Chofer Mensajero Dar soporte en el transporte de personal y manejo de valija en campus de la UPS Gye.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención médica a estudiantes y personal de la UPS. - Dar apoyo en coordinación y ejecución de Actividades de la UNISSMA. - Supervisar el cumplimiento del reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. - Dirigir y coordinar campañas médicas de prevención. - Dar soporte al Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional. - Prestar su contingente en todas las actividades relacionadas a temas médicos Ocupacionales. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar artículos periodísticos (entrevistas, reportajes, crónicas editoriales, notas ampliadas, noticias, etc.). - Realizar archivo y revisión de información de producción periodística previo a su impresión y publicación. - Coordinar la entrega de temas a publicar. - Realizar sesiones fotográficas de actos y eventos de la UPS para su publicación. - Dar soporte en todas las actividades relacionadas a la Revista utopía. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de inventario de bodega. - Control de movilización. - Control de inventario de bienes. - Control de espacios físicos. - Demás actividades afines al área.

	<p>Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de mantenimiento del Campus. - Control y supervisión de construcción, remodelaciones y adecuaciones. - Elaboración de planos eléctricos y arquitectónicos. - Aplicación e implementación de procesos y normas de seguridad e higiene ocupacional. - Elaboración de plan de mantenimiento de Sede. <p>Chofer Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar los vehículos de la UPS sede Gye. - Dar apoyo logístico a la Dirección Técnica de Administración e Inventario. - Transportar valija entre campus. - Coordinar el mantenimiento de los vehículos asignados. - Reportar a la jefatura novedades sobre el estado de los vehículos. - Realizar trámite para la matriculación vehicular. - Mantener en buen estado los vehículos de la UPS Gye. - Dar apoyo en todas las actividades propias de la Dirección Técnica de Administración e Inventario. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Tercer Nivel Médico. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Últimos semestres carrera de Comunicación Social o afines. <p>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Últimos semestres en carreras Administrativas. <p>Auxiliar 2 de Dirección Técnica de Administración e Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Tercer en Ingeniería Civil o afines. - Título Tercer en Ingeniería Eléctrica o afines. <p>Chofer Mensajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chofer profesional (Licencia de conducir tipo D) 	
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	- TIPO DE CONTRATO: Eventual.	
Número de vacantes	7	
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 13 hasta el 17 de julio del 2022. - Revisión de hojas de vida del 18 hasta el 20 de julio de 2022. - Entrevistar a los postulantes del 21 hasta el 27 de julio de 2022. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 28 hasta el 31 de julio de 2022. - Elaboración de informes del 01 hasta el 05 de agosto de 2022. - Elaboración de acta de selección el 08 de agosto de 2022. 	

	- Publicación del ganador el 08 de agosto de 2022.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el domingo 17 de julio de 2022 a las 00h00.</i>