

**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.

<p align="center">Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE DE PASTORAL. - AUXILIAR 1 DE BIBLIOTECA. - ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA.
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Pastoral: Asistencia y participación general al Departamento, Animar eventos litúrgicos y campañas de pastoral, Consejería Universitaria 2. Auxiliar 1 de Biblioteca: Apoyo personalizado, Atención a personal interno y externo, Implementación de manuales e instructivos de fácil acceso a las personas no videntes. 3. Asistente de Infraestructura: Dar soporte en la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, monitorear, actualización y documentación de la información técnica y configuración relacionada de la red de datos, servidores y equipos auxiliares del centro de datos, Realizar respaldo de información institucional y dar soporte a la Implementación de nuevas tecnologías.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Asistente de Pastoral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Coordinación de grupos. 2. Consejería Universitaria 3. Animar eventos litúrgicos 4. Animar las campañas de pastoral 5. Acompañar en las convivencias 6. Distribución de publicaciones 7. Asistencia general al Departamento 8. Participación en las actividades asignadas por el Coordinador <p>Auxiliar 1 de Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo personalizado a las personas con discapacidad visual y otros 2. Preparación de manuales e instructivos de fácil acceso a las personas no videntes 3. Atención a estudiante, docente, personal administrativo y personas externas 4. Investigación y refuerzo con nuevas tecnologías para aplicarlas en su campo <p>Asistente de Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y manejar la red de datos, Infraestructura de servidores y equipos auxiliares del centro de datos 2. Soporte en la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos, servidores y equipos auxiliares del centro de datos. 3. Soporte a la Implementación de nuevas tecnologías 4. Realizar respaldo de información institucional 5. Soporte en la actualización y documentación de la información técnica y configuración relacionada a la red de datos, infraestructura de servidores y equipos auxiliares del centro de datos.

	<p>6. Actualizar el inventario de software y hardware relacionado con servidores, equipos de comunicación y equipos auxiliares del centro de datos.</p> <p>7. Supervisar trabajos de cableado estructurado.</p> <p>8. Brindar soporte técnico al usuario final en telefonía IP y Videoconferencia de la Sede.</p>	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	<p>Asistente de Pastoral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Teología o afines (graduado). <p>Auxiliar 1 de Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Asistente de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de Sistemas o electrónicos (graduado). 	
PERFIL REQUERIDO	<p>Asistente de Pastoral</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Ninguno. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Orientación de servicio al cliente Equilibrio emocional Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: No.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si</p>	
	<p>Auxiliar 1 de Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de JAWS, NVDA y otros. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Manejo de técnicas para llevar archivos Orientación de servicio al cliente Equilibrio emocional Comunicación efectiva</p> <p>EXPERIENCIA: NO</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI</p>	

	<p>Asistente de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de Linux, software libre, Seguridad en Sistemas Operativos, Sistemas Operativos Multiusuario, Seguridad Informática, Planificación de proyectos. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Windows Server 2012, VMWARE. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Orientación de servicio al cliente Planificación y organización Comunicación efectiva</p> <p>EXPERIENCIA: No</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si</p>
<p>ASPECTOS CONTRACTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TIPO DE CONTRATO: Indefinido
<p>Número de vacantes</p>	<p>4</p>
<p>Cronograma concurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 07 hasta el 08 de septiembre de 2016. - Revisión de hojas de vida del 09 hasta el 12 de septiembre de 2016. - Entrevistar a los postulantes del 13 hasta 15 de septiembre de 2016. - Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 16 al 19 de septiembre de 2016. - Elaboración de informes del 20 al 22 de febrero de 2016. - Publicación del ganador el 27 de septiembre de 2016. - Elaboración de actas de selección el 30 de septiembre de 2016.
<p>Nota</p>	<p>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 2016 a las 00h00.</i></p>