

**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	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus	
Objetivo del cargo	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus Redactar informes, revisar las tareas asignadas a docentes, atención al público, archivar documentación.	
Descripción de las responsabilidades del cargo	<p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Informes. 2. Llevar un control de tareas asignadas a docentes de la carrera de Ingeniería Electrónica. 3. Soporte a la Dirección de carrera de Ingeniería Electrónica en tareas Administrativas. 4. Archivo de documentación física y virtualmente. <p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Público. 2. Redactar de actas de Consejo. 3. Realizar Informes. 4. Llevar un control de tareas asignadas. 5. Realizar certificados. 6. Organización de expedientes. 7. Archivo de Documentación. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	<p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursando sexto semestres de las carreras Secretariado ejecutivo, Ingeniería Comercial, Sistemas, Electrónica o Telecomunicaciones. <p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciada en Secretariado Ejecutivo, Ingeniería Comercial. 	
PERFIL REQUERIDO	<p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Dominio en Tablas Dinámicas. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional</p>	
ASPECTOS CONTRACTUALES	- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.	

Número de vacantes	2
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 02 de junio hasta el 06 de junio de 2017. - Revisión de hojas de vida del 07 hasta el 08 de junio de 2017. - Entrevistar a los postulantes del 09 hasta el 15 de junio de 2017. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 16 al 21 de junio de 2017. - Elaboración de informes del 22 al 27 de junio de 2017. - Publicación del ganador el 30 de julio de 2017. - Elaboración de actas de selección el 30 de julio de 2017.
Nota	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el martes 06 de junio de 2017 a las 00h00.</i></p>