

**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.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Brindar Información a aspirantes, redactar informes, archivar documentación.	
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Público.</li> <li>2. Redactar Actas de Consejo.</li> <li>3. Realizar Informes.</li> <li>4. Llevar un control de tareas asignadas.</li> <li>5. Realizar Informes.</li> <li>6. Organización de Expedientes.</li> <li>7. Archivo de Documentación.</li> <li>8. Dar soporte a las consultas de los aspirantes y todo el proceso de Inducción.</li> </ol>	
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b>	<b>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</b>
<b>Formación profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante en últimos semestres o con título de Tercer Nivel en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Ingeniería Comercial o Carreras afines.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Atención al cliente, manejo de documentación.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> </ul> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Trabajo en Equipo y Cooperación Comunicación efectiva Orientación al cliente Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: Si.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No</p>	
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.</li> </ul>	
<b>Número de vacantes</b>	3	
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 10 hasta el 15 de septiembre de 2019.</li> <li>- Revisión de hojas de vida del 16 hasta el 17 de septiembre de 2019.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes del 18 hasta el 20 de septiembre de 2019.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 21 al 24 de septiembre de 2019.</li> <li>- Elaboración de Informes del 25 al 27 de septiembre de 2019.</li> <li>- Elaboración de Acta de Selección el 30 septiembre de 2019.</li> <li>- Publicación del Ganador el 30 de septiembre de 2019.</li> </ul>	
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:selecciongye@ups.edu.ec">selecciongye@ups.edu.ec</a> ; hasta el domingo 15 de septiembre de 2019 a las 00h00.	