

**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>Asistente de Gestión Documental y Archivo</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Apoyar en la formalización, normalización y evaluación de los procedimientos del sistema nacional de archivos de la UPS.
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la planificación y control de las operaciones de análisis de proyectos de mejora y normalización de procedimientos archivísticos.</li> <li>2. Custodiar la documentación que reposa en el archivo institucional.</li> <li>3. Impulsar programas preventivos para evitar la degradación de la documentación en cada nivel de archivo.</li> <li>4. Aplicar el procedimiento de acceso para la documentación calificada como reservada o confidencial.</li> <li>5. Mantener actualizada la tabla de clasificación documental.</li> <li>6. Actualizar la tabla de valoración documental.</li> <li>7. Ejecutar el plan de capacitación de administración de documentos físicos y digitales.</li> <li>8. Convertir los documentos físicos en formatos electrónicos mediante técnica de escaneo.</li> <li>9. Edición de la información Institucional recopilada en los medios de prensa.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos establecidos para la conservación de la documentación física y digital.</li> <li>11. Microfilmear los documentos para su respaldo y preservación.</li> <li>12. Elaborar informes estadísticos de acuerdo a las transferencias documentales de los archivos.</li> <li>13. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual en las operaciones de expurgo y traslado de documentos entre los niveles del sistema de archivo.</li> <li>14. Aplicar el procedimiento de acceso a las informaciones que se encuentran en el archivo.</li> <li>15. Revisar el cumplimiento de normas a los archivos de cada una de las instancias universitarias.</li> <li>16. Realizar operaciones de registro de imágenes y relación con la signatura o referencia topográfica.</li> <li>17. Seguimiento a los medios de comunicación escrito para la creación de la crónica de la UPS.</li> <li>18. Las que le asigne el Secretario Técnico de Gestión Documental y Archivo.</li> </ol>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b> <b>Ubicación: CENTENARIO</b>
<b>Formación profesional</b>	- Título de Tercer Nivel Gestión Documental, Archivología, Paleografía, Archivística y Documental, Ingeniería Comercial o afines.
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Archivología, Gestión Documental.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Diseño, Administración Electrónica, Microfilmación.</li> </ul> <p><u>COMPETENCIAS:</u></p> <p>Visión institucional Creatividad Planificación y organización Trabajo en Equipo</p>

	<p>Comunicación efectiva  Transmisión de la información  Búsqueda de la Información  Asistencia y puntualidad  Adaptabilidad  Perseverancia</p> <p>EXPERIENCIA: Si.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si</p>
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 28 de noviembre hasta el 05 de diciembre de 2019.</li> <li>- Revisión de hojas de vida del 06 hasta el 09 de diciembre de 2019.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes del 10 hasta 12 de diciembre de 2019.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 13 hasta el 16 de diciembre de 2019.</li> <li>- Elaboración de Informes del 17 al 19 de diciembre de 2019.</li> <li>- Elaboración de Acta de Selección el 23 de diciembre de 2019.</li> <li>- Publicación del ganador el 23 de Diciembre 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> ; <i>hasta el jueves 05 de diciembre de 2019 a las 00h00.</i>