

**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.

Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 1 de Laboratorio - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus 	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Dar mantenimiento, supervisar y llevar inventario de los laboratorios de las Carreras de Ingeniería. - Brindar Información a aspirantes, redactar informes, archivar documentación. 	
Descripción de las responsabilidades del cargo	<p>Auxiliar 1 de Laboratorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de los laboratorios de las Carreras de Ingeniería. 2. Solicitar nuevas adquisiciones de nuevos equipos. 3. Supervisar el uso de los laboratorios. 4. Llevar inventario de los equipos a cargo. 5. Apertura y cierre de los laboratorios. <p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Público. 2. Redactar Actas de Consejo. 3. Realizar Informes. 4. Llevar un control de tareas asignadas. 5. Realizar Informes. 6. Organización de Expedientes. 7. Archivo de Documentación. 8. Dar soporte a las consultas de los aspirantes y todo el proceso de Inducción. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Auxiliar 1 de Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Ingeniería Industrial, Electrónica y/o afines. - Estudios en Ingeniería Automotriz y/o afines. <p>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante en últimos semestres o con título de Tercer Nivel en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Ingeniería Comercial o Carreras afines. 	
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Acordes al puesto. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. <p>COMPETENCIAS: Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional</p>	

ASPECTOS CONTRACTUALES	- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.
Número de vacantes	3
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 08 de diciembre hasta el 12 de diciembre del 2021. - Revisión de hojas de vida del 13 hasta el 14 de diciembre de 2021. - Entrevistar a los postulantes del 15 hasta el 17 de diciembre de 2021. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 18 al 23 de diciembre de 2021. - Elaboración de informes del 27 al 30 de diciembre de 2021. - Elaboración de acta de selección el 05 de enero de 2021. - Publicación del ganador el 05 de enero de 2021.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el domingo 12 de diciembre de 2021 a las 00h00.</i>