

**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.

<p align="center">Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (1) Auxiliar de Servicios Generales (Jardinero) - (1) Auxiliar 1 de Starlab - (1) Asistente De Dirección Técnica De Administración e Inventario 	
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Auxiliar de Servicios Generales (Jardinero)</u> Mantener en correcto estado las áreas verdes del campus centenario. - <u>Auxiliar 1 de Starlab</u> Coordinar el correcto funcionamiento de los espacios de Starlab y mantener el respectivo mantenimiento y funcionamiento de los laboratorios. - <u>Asistente de Dirección Técnica De Administración e Inventario</u> Dar soporte en la gestión de la Dirección Técnica de Administración e Inventario. 	
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p><u>Auxiliar de Servicios Generales (Jardinero)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cortar y podar plantas, árboles y césped del campus 2. Uso adecuado del sistema de riego de las áreas verdes del campus 3. Uso adecuado de abono, mata maleza y control de plagas pesticidas para mantener en correcto estado las áreas verdes. 4. Uso de equipos mecánicos y manuales para podar. 5. Gestión adecuada de desechos producto de su trabajo. 6. Reportar deterioro o daño de herramientas y equipo de jardinería para la oportuna reposición. <p><u>Auxiliar de Starlab</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión y mantenimiento de los laboratorios 2. Apertura y cierre de los laboratorios. 3. Desarrollar actividades para la promoción de Starlab. 4. Llevar el inventario del material y equipos a cargo. 5. Coordinar el correcto funcionamiento de los espacios de Starlab, como dinámico, abierto, cooperativos y colaborativos. 6. Trabajar conjuntamente con Coworking Startups, para generar espacios de apoyo. <p><u>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventario</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los requerimientos de obras civiles de la Sede Guayaquil. 2. Registro y control de mantenimiento de los Campus de la Sede Guayaquil. 3. Control y supervisión de construcción, remodelaciones y adecuaciones de la Sede Guayaquil. 4. Elaboración de planos. 5. Aplicación y cumplimiento de procesos y normas de seguridad e higiene ocupacional. 6. Elaboración de plan de mantenimiento de Sede. 	
<p align="center">Lugar de desempeño</p>	<p align="center">Ciudad: GUAYAQUIL</p>	<p align="center">Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</p>
<p align="center">Formación profesional</p>	<p><u>Auxiliar de Servicios Generales (Jardinero)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato <p><u>Auxiliar 1 de Starlab</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Tercer Nivel en Ingeniería Mecatrónica, Electrónica, Computación o afines. <p><u>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Tercer Nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. 	

<p>PERFIL REQUERIDO</p>	<p><u>Auxiliar de Servicios Generales (Jardinero)</u> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Acordes al puesto.</p> <p><u>Auxiliar 1 de Starlab</u> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: AutoCAD, Diseño 3D, 2D. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.</p> <p><u>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventario</u> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: AutoCAD. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.</p> <p>COMPETENCIAS PARA TODOS LOS CARGOS: Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional</p>
<p>ASPECTOS CONTRACTUALES</p>	<p>- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.</p>
<p>Número de vacantes</p>	<p>3</p>
<p>Cronograma concurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 29 de agosto hasta el 01 de septiembre del 2023. - Revisión de hojas de vida del 02 hasta el 04 de septiembre del 2023. - Entrevistar a los postulantes del 05 hasta el 06 de septiembre de 2023. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 07 hasta el 10 de septiembre de 2023. - Elaboración de informes del 11 hasta el 13 de septiembre de 2023. - Elaboración de acta de selección el 25 de septiembre de 2023. - Publicación del ganador el 25 de septiembre de 2023.
<p>Nota</p>	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec; <i>hasta el viernes 01 de septiembre de 2023 a las 00h00.</i></p>