

**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"><b>Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (COMPRAS) (1 VACANTE)</b></li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (INVENTARIO) (1 VACANTE)</b></li> <li>- <b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (1 VACANTE)</b></li> </ul>	
<p align="center"><b>Objetivo del cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (COMPRAS)</b> Dar soporte a la Dirección Técnica de Administración e Inventario en todas las actividades inherentes al departamento.</li> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (INVENTARIO)</b> Dar soporte a la Dirección Técnica de Administración e Inventario en todas las actividades inherentes al departamento.</li> <li>- <b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO</b> Dar soporte a la Dirección Técnica de Administración e Inventario en todas las actividades inherentes al departamento.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b></p>	<p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (COMPRAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico en eventos o actividades a cargo del departamento.</li> <li>- Apoyo en manejo y coordinación de espacios del campus.</li> <li>- Reportes e Informes.</li> <li>- Dar soporte administrativo a la carrera.</li> <li>- Atención a clientes y proveedores.</li> <li>- Demás actividades afines al área.</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (INVENTARIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar solicitudes de pagos a proveedores de activos fijos.</li> <li>- Ingresar los activos fijos al sistema Institucional.</li> <li>- Verificación física y rotulación de activos fijos.</li> <li>- Realizar informe mensual y anual de activos fijos en el sistema.</li> <li>- Emisiones de entrega de activos fijos a colaboradores.</li> <li>- Elaborar actas de asignación y devolución de activos fijos.</li> <li>- Demás actividades inherentes al área.</li> </ul> <p><b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar de la gestión y logística de movilización.</li> <li>- Gestionar las rutas a manejar en el área de estudiantes.</li> <li>- Gestionar los horarios de movilidad de las unidades de transporte a su cargo con el personal.</li> <li>- Gestionar la planificación de mantenimiento de las unidades.</li> <li>- Realizar informes a las áreas pertinentes.</li> </ul>	
<p align="center"><b>Lugar de desempeño</b></p>	<p align="center"><b>Ciudad: GUAYAQUIL</b></p>	<p align="center"><b>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</b></p>
<p align="center"><b>Formación profesional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (COMPRAS)</b> Administración de Empresas, Ing. Comercial, Economía, CPA y/o afines.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (INVENTARIO)</b> Título tercer nivel en Administración de empresas o carreras afines.</li> <li>- <b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO</b> Título de Tercer Nivel en Ingeniería de transporte, logística, sistemas, administración o carreras afines. Deseable cursando maestría en transporte y/o logística.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (COMPRAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Acordes al puesto.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Microsoft Office</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 1-2 años en cargos similares</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO (INVENTARIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo del software ERP Odo</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Microsoft Office</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 1-2 años en cargos similares</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul> <p><b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo del software ERP en Oracle o Java, Regularización de unidades de transporte urbano ATM, turnos y revisión SGS y trámites varios, ley y reglamentación de cooperativas de transporte ATM, portal SEPS, software de seguimiento satelital de transporte urbano e interprovincial, reglamentos guiados en el SRI en el área de transporte.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Microsoft Office</li> <li>- <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</li> <li>- <b>EXPERIENCIA:</b> 1-3 años en cargos similares</li> <li>- <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</li> <li>- <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</li> </ul>
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.</li> </ul>
<b>Número de vacantes</b>	<b>3</b>

<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de hojas de vida por correo electrónico desde el 14 hasta el 18 de junio de 2024.</li><li>- Revisión de hojas de vida desde el 19 hasta el 21 de junio de 2023.</li><li>- Entrevistar a los postulantes desde el 24 hasta el 26 de junio de 2024.</li><li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica desde 27 de junio de 2024 hasta el 30 de junio de 2024.</li><li>- Elaboración de informes desde el 01 hasta el 04 de julio de 2024.</li><li>- Elaboración de Acta de Selección 5 de julio de 2024.</li><li>- Publicación del ganador el 8 de julio de 2024.</li></ul>
<b>Nota</b>	<p>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 martes 18 de junio de 2024 a las 00h00.</i></p> <p><b>POR FAVOR COLOCAR EN EL ASUNTO DEL CORREO, EL CARGO AL QUE APLICA</b></p>