



Fecha de impresión: 22/11/2024

# Convocatoria para concurso administrativo



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	
En base al reglamento de Asunción de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 13, convocamos a los interesados para el concurso interno de Méritos y Oposición.	
<b>Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD.</li> <li>- ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA DE ADMINSTRACION E INVENTARIO.</li> </ul>
<b>Objetivo del cargo</b>	<p><b>Auxiliar 1 De Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad:</b> Gestionar, digitalización y elaborar informes y actividades del departamento.</p> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios:</b> Supervisar, Elaborar planos y Planes, Aplicación e Implementación de Procesos y Normas.</p>
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<p><b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar convenios internos y externos.</li> <li>2. Ingreso de Información en el sistema Institucional</li> <li>3. Atención al cliente.</li> <li>4. Digitalización.</li> <li>5. Gestión de actividades del departamento.</li> <li>6. Elaboración de Informes.</li> </ol> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y Control de Mantenimiento del Campus.</li> <li>2. Control y Supervisión de Construcción, Remodelaciones y Adecuaciones.</li> <li>3. Elaboración de Planos Eléctricos y Arquitectónicos.</li> <li>4. Aplicación e Implementación de Procesos y Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional.</li> <li>5. Elaboración de Plan de Mantenimiento de Sede.</li> </ol>
<b>Lugar de desempeño</b>	Ciudad: GUAYAQUIL      Ubicación: CENTENARIO
<b>Formación profesional</b>	<p><b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administración de Empresas o afines.</li> </ul> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Elaboración de informes.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.</li> </ul>
	<p><b>Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad.</b></p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Manejo de técnicas para llevar archivos Orientación de servicio al cliente Equilibrio emocional Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: No requerido.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO</p> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Elaboración de Planos.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de AUTOCAD, Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios</b></p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Buena Resolución de Problemas Orientación de servicio al cliente Equilibrio emocional Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: 1 a 2 años.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI</p>
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 27 hasta el 31 de enero de 2016.</li> <li>- Revisión de hojas de vida del 01 hasta el 04 de febrero de 2016.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes del 05 hasta 12 de febrero de 2016.</li> <li>- Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 15 al 19 de febrero de 2016.</li> <li>- Elaboración de informes del 22 al 25 de febrero de 2016.</li> <li>- Presentación de resultados del 26 de febrero de 2016.</li> <li>- Elaboración de actas de selección del 01 de marzo de 2016.</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 jueves 31 de enero de 2016 a las 00h00.



Fecha de impresión: 22/11/2024

## Convocatoria para concurso administrativo

[Ver evento en www.ups.edu.ec](http://www.ups.edu.ec)