



Convocatoria para concurso administrativo

Fecha de impresión: 21/11/2024



Convocatoria para concurso administrativo

Fecha de impresión: 21/11/2024

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.	
Cargo	<ul style="list-style-type: none">- AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD.- ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA DE ADMINSTRACION E INVENTARIO.
Objetivo del cargo	Auxiliar 1 De Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad: Gestionar, digitalización y elaborar informes y actividades del departamento. Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios: Supervisar, Elaborar planos y Planes, Aplicación e Implementación de Procesos y Normas.
Descripción de las responsabilidades del cargo	Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad: <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar convenios internos y externos.2. Ingreso de Información en el sistema Institucional3. Atención al cliente.4. Digitalización.5. Gestión de actividades del departamento.6. Elaboración de Informes. Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios: <ol style="list-style-type: none">1. Registro y Control de Mantenimiento del Campus.2. Control y Supervisión de Construcción, Remodelaciones y Adecuaciones.3. Elaboración de Planos Eléctricos y Arquitectónicos.4. Aplicación e Implementación de Procesos y Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional.5. Elaboración de Plan de Mantenimiento de Sede.
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad <ul style="list-style-type: none">- Egresado en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administración de Empresas o afines. Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios <ul style="list-style-type: none">- Con Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial.
PERFIL REQUERIDO	Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad. <ul style="list-style-type: none">- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Elaboración de informes.- CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.
	Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad. COMPETENCIAS: Manejo de técnicas para llevar archivos Orientación de servicio al cliente Equilibrio emocional Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización EXPERIENCIA: No requerido. RELACION LABORAL: Tiempo completo. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios <ul style="list-style-type: none">- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Elaboración de Planos.- CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de AUTOCAD, Microsoft Office. Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios COMPETENCIAS: Buena Resolución de Problemas Orientación de servicio al cliente Equilibrio emocional Comunicación efectiva Visión institucional Planificación y organización EXPERIENCIA: 1 a 2 años. RELACION LABORAL: Tiempo completo. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
Número de vacantes	1
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 27 hasta el 31 de enero de 2016.- Revisión de hojas de vida del 01 hasta el 04 de febrero de 2016.- Entrevistar a los postulantes del 05 hasta 12 de febrero de 2016.- Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 15 al 19 de febrero de 2016.- Elaboración de informes del 22 al 25 de febrero de 2016.- Presentación de resultados del 26 de febrero de 2016.- Elaboración de actas de selección del 01 de marzo de 2016.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec . hasta el jueves 31 de enero de 2016 a las 00h00.



Convocatoria para concurso administrativo

Fecha de impresión: 21/11/2024

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