



Convocatorias para personal administrativo - Sede Quito

Fecha de impresión: 19/10/2024



Convocatorias para personal administrativo - Sede Quito

Fecha de impresión: 19/10/2024

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	- Auxiliar 1 de Laboratorio - Auxiliar 1 de Secretaría de Campus
Objetivo del cargo	Auxiliar 1 de Laboratorio: Dar soporte a usuarios. Instalar y mantener software y hardware de la Sede. Auxiliar 1 de Secretaría de Campus: Dar un buen servicio al cliente interno y externo de la Universidad, ingreso de información en el sistema académico.
Descripción de las responsabilidades del cargo	Auxiliar 1 de Laboratorio: 1. Instalar y mantener el software y hardware de la Sede. 2. Actualizar y documentar inventarios. 3. Soporte de Utilitarios. 4. Elaborar y Ejecutar planes de mantenimiento. Auxiliar 1 de Secretaría de Campus : 1. Atención al Cliente. 2. Soporte a Directores de carreras. 3. Ingreso de Información al Sistema Académico. 4. Redacción de Oficios. 5. Actas de Consejo de Carrera. 6. Archivo
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	Auxiliar 1 de Laboratorio: <ul style="list-style-type: none">Cursando sexto nivel o superior de la carrera en sistemas o afines. Auxiliar 1 de Secretaría de Campus: <ul style="list-style-type: none">Secretariado Ejecutivo, Ingeniero Comercial o Licenciatura en carrera afines (graduados).
PERFIL REQUERIDO	Auxiliar 1 de Laboratorio <ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Mantenimiento y reparación de Hardware, Instalación de Software.CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de herramientas de Helpdesk, Ofimática. Auxiliar 1 de Secretaría de Campus <ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Atención al Cliente y Redacción.CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office.
	Auxiliar 1 de Laboratorio COMPETENCIAS: Iniciativa Trabajo en equipo y cooperación Pensamiento analítico. Comunicación oral Análisis de los problemas de la organización Planificación y organización. Conocimientos técnicos y profesionales.
	Adaptabilidad EXPERIENCIA: No requerido. RELACION LABORAL: Indefinido. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO Auxiliar 1 de Secretaría de Campus COMPETENCIAS: Iniciativa Trabajo en equipo y cooperación Comunicación oral Planificación y organización. Autocontrol. EXPERIENCIA: 0 – 1 año RELACION LABORAL: Eventual. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO
ASPECTOS CONTRACTUALES	Auxiliar 1 de Laboratorio: DEDICACIÓN: Tiempo Completo CLASIFICACIÓN: Administrativo SALARIO: \$ 548,00 dólares HORARIO: 09h00 a 13h00 y de 14h00 a 18h00 Auxiliar 1 de Secretaría de Campus: DEDICACIÓN: Tiempo Completo CLASIFICACIÓN: Administrativo SALARIO: \$ 548,00 dólares HORARIO: 09h00 a 13h00 y de 15h00 a 19h00
Número de vacantes	3
Cronograma concurso	- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 31 de marzo al 03 de abril del 2016. - Revisión de hojas de vida del 04 al 10 de abril del 2016. - Entrevistar a los postulantes del 11 al 19 de abril del 2016. - Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 20 de marzo al 26 de abril del 2016. - Elaboración de informes del 27 de abril al 03 de mayo de 2016. - Presentación de resultados el 06 de mayo de 2016. - Elaboración de actas de selección del 10 de mayo de 2016.
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionnye@ups.edu.ec ; <i>hasta el domingo 03 de abril del 2016 a las 00h00.</i>



Convocatorias para personal administrativo - Sede Quito

Fecha de impresión: 19/10/2024

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