Convocatoria para concurso administrativo

UNIVERSIDAD POLITECNICA 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	- **AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD.** - **ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA DE ADMINSITARCION 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:** 1. Gestionar convenios internos y externos. 2. Ingreso de Información en el sistema Institucional 3. Atención al cliente. 4. Digitalización. 5. Gestión de actividades del departamento. 6. Elaboración de Informes. **Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios:** 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** - Egresado en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administración de Empresas o afines. **Asistente de Dirección Técnica de Administración e Inventarios** - Con Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial.
PERFIL REQUERIDO	**Auxiliar 1 de Dirección Técnica de Vinculación con la Colectividad.** - **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** - **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	- 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.*

Ver evento en www.ups.edu.ec