



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.	
<b>Cargo</b>	- <b>Auxiliar 1 de Laboratorio</b> - <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	<b>Auxiliar 1 de Laboratorio:</b> Dar soporte a usuarios. Instalar y mantener software y hardware de la Sede. <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus:</b> Dar un buen servicio al cliente interno y externo de la Universidad, ingreso de información en el sistema académico.
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<b>Auxiliar 1 de Laboratorio:</b> 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. <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus :</b> 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
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad:</b> GUAYAQUIL <b>Ubicación:</b> CENTENARIO
<b>Formación profesional</b>	<b>Auxiliar 1 de Laboratorio:</b> • Cursando sexto nivel o superior de la carrera en sistemas o afines. <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus:</b> • Secretariado Ejecutivo, Ingeniero Comercial o Licenciatura en carrera afines (graduados).
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<b>Auxiliar 1 de Laboratorio</b> - <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Mantenimiento y reparación de Hardware, Instalación de Software. - <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de herramientas de Helpdesk, Ofimática. <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</b> - <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Atención al Cliente y Redacción. - <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.
	<b>Auxiliar 1 de Laboratorio</b> <b>COMPETENCIAS:</b> 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 <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</b> <b>COMPETENCIAS:</b> Iniciativa Trabajo en equipo y cooperación Comunicación oral Planificación y organización. Autocontrol. EXPERIENCIA: 0 – 1 año RELACION LABORAL: Eventual. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Auxiliar 1 de Laboratorio:</b> DEDICACIÓN: Tiempo Completo CLASIFICACIÓN: Administrativo SALARIO: \$ 548,00 dólares HORARIO: 09h00 a 13h00 y de 14h00 a 18h00 <b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus:</b> DEDICACIÓN: Tiempo Completo CLASIFICACIÓN: Administrativo SALARIO: \$ 548,00 dólares HORARIO: 09h00 a 13h00 y de 15h00 a 19h00
<b>Número de vacantes</b>	3
<b>Cronograma concurso</b>	- 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.
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:seleccionnye@ups.edu.ec">seleccionnye@ups.edu.ec</a> ; <i>hasta el domingo 03 de abril del 2016 a las 00h00.</i>



Fecha de impresión: 24/11/2024

## Convocatoria para Auxiliares de Laboratorio y Secretaría

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