



<b>UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL</b> <b>BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	
En base al reglamento de Asunción de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 13 y 14, convocamos a los interesados para el concurso externo de Méritos y Oposición.	
<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA.</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Gestionar, producir y difundir información de los eventos culturales y actividades de la universidad.
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, gestionar y mantener relaciones con medios de comunicación para la divulgación de la propuesta educativa de la UPS.</li> <li>2. Revisar y actualizar el material informativo publicitario de las instancias de la UPS</li> <li>3. Gestionar la publicación de la oferta académica, científica, social y cultural en los medios de comunicación</li> <li>4. Elaborar boletines de prensa.</li> <li>5. Dirigir la presentación de eventos institucionales.</li> <li>6. Organizar y archivar material informativo de la UPS en fotografía, textos, folletos y su respaldo digital (magnético).</li> <li>7. Coordinar la realización de eventos protocolarios de la institución, firma de convenios, grados, sesiones</li> <li>8. Realizar fotografías de eventos varios en la institución</li> </ol>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b> <b>Ubicación: CENTENARIO</b>
<b>Formación profesional</b>	Egresado/a en Comunicación Social con mención en Producción Audiovisual y Multimedia.
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Cobertura de prensa. Elaboración de boletín de prensa. Difusión de información de actividades. Elaboración de reportajes escritos y de Tv. Difusión de información por redes sociales.</li> <li>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Redacción periodística, producción audiovisual, gestión de eventos culturales. Conocimientos adicionales de Microsoft Word, Excel y Power Point</li> </ul>
	<p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <p>Manejo de Imagen y protocolo            Conferencista y manejo de charlas promocionales            Manejo de medios audiovisuales            Manejo de técnicas para llevar archivos            Orientación de servicio al cliente            Equilibrio emocional            Comunicación efectiva            Visión institucional            Planificación y organización</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> No requerido.</p> <p><b>RELACION LABORAL:</b> Tiempo completo.</p> <p><b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> 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 9 hasta el 12 noviembre de 2015.</li> <li>- Realización de entrevistas 13 al 18 de noviembre 2015.</li> <li>- Aplicación de pruebas psicológicas del 13 al 18 de noviembre 2015.</li> <li>- Aplicación de prueba técnica 19 de noviembre 2015.</li> <li>- Elaboración de informes del 20 al 24 de noviembre 2015.</li> <li>- Presentación de resultados 25 de noviembre 2015.</li> <li>- Elaboración de actas de selección 25 de noviembre 2015.</li> </ul>
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:asiguenzaa@ups.edu.ec">asiguenzaa@ups.edu.ec</a> ; <i>hasta el jueves 12 de noviembre de 2015 a las 00h00.</i>



Fecha de impresión: 22/11/2024

## Bases del Concurso de Méritos y Oposición

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