



| UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL<br>BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN  |   |
|--|---|
| 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>COMPETENCIAS:</p> <p>Manejo de Imagen y protocolo<br/>Conferencista y manejo de charlas promocionales<br/>Manejo de medios audiovisuales<br/>Manejo de técnicas para llevar archivos<br/>Orientación de servicio al cliente<br/>Equilibrio emocional<br/>Comunicación efectiva<br/>Visión institucional<br/>Planificación y organización</p> <p>EXPERIENCIA: No requerido.</p> <p>RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: 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: 24/11/2024

## Bases del Concurso de Méritos y Oposición

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