

SELECCIÓN DE PERSONAL			
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante			
CARGO:	Asistente de Dirección Técnica de Comunicación y Cultura		
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar y diseñar productos comunicativos, para clientes interno y externo a través de los canales formales de la Institución.		
DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de agendas de sede, envíos masivos de información institucional usando software del mail marketing. 2) Soporte en la coordinación de eventos institucionales de comunicación interna y externa previa coordinación de procesos con otras áreas. 3) Soporte en eventos híbridos y virtuales usando software de streaming. 4) Brinda soporte a las diferentes instancias para instrucción en temas comunicativos (fotografía, redacción, video, etc.) 5) Realizar el diseño y edición de imágenes, así como la creación de productos comunicativos para el diseño web, redes sociales y publicidad en medios impresos y digitales, tanto interna como externa. 6) Apoyo a las actividades propuestas por el área y las que se requiera desde su jefe inmediato. 		
LUGAR DE DESEMPEÑO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CIUDAD: Quito</td> <td style="width: 50%;">UBICACIÓN: Campus El Girón</td> </tr> </table>	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón
CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón		
FORMACIÓN PROFESIONAL	Título de tercer nivel: Licenciado en Comunicación o afines		
PERFIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adobe Master Collection, Software para streaming OBS o Vmix, Ilustrador, Premier, Audition y Photoshop, Plataformas de videoconferencia (Zoom, Microsoft Teams).</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Calidad de trabajo, compromiso institucional, relaciones interpersonales, iniciativa, confiabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Al menos 2 años en cargo similares</p>		
ASPECTOS CONTRACTUALES	<p>DEDICACIÓN: Tiempo Completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$820</p> <p>HORARIO: lunes a viernes de 9h00 a 18h00</p>		
NÚMERO DE VACANTES	1		
NOTA	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , hasta las 24H00 del día 14 de febrero del 2023.		