

1.1. INFORMACIÓN GENERAL	
GRUPO OCUPACIONAL: Tipo de Servidor Público que corresponda. Ejemplo: Servidor Público 3.	Estudiante de la UArtes
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Cargo del servidor. Ejemplo: Analista de Talento Humano 1.	Asistente de gestión bilingüe para la Dirección de Relaciones Internacionales
TIPO DE CONTRATO: Contrato / Convenio de Pasantías.	Contrato / Convenio de Pasantías
DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Tiempo que prestará servicios el profesional. Desde y hasta.	1/06/2019- 30/08/2019
1.2. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción: Estudiante de la Universidad de las Artes.	Estudiante de Literatura o Cine que esté cursando el cuarto semestre en adelante
Título requerido: Título profesional no requerido	Estudiante de Literatura o Cine de la Universidad de Las Artes.
1.3. EXPERIENCIA LABORAL Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
Tiempo de experiencia: No aplica	Según el Artículo 38 de la Constitución y la Ley Orgánica para la promoción del trabajo juvenil “El Estado fomentara su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento”.
Conocimientos: Cursos, capacitaciones o/y habilidades relacionadas con el cargo o puesto que ocupará.	Trabajo en equipo. Elaboración y manejo de documentación. Comunicación eficaz. Buena redacción. Gestión cultural. Conocimiento de inglés. Capacidad de redacción.
1.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Actividades: Tareas que debe desempeñar relacionadas con el cargo o puesto que ocupará.	Asistencia en Gestión Cultural. Levantamiento de información sobre convenios internacionales y otros acercamientos para difundir a la comunidad UArtes. Elaboración de contenido para la página web UArtes, sección Relaciones Internacionales. Redacción de convocatorias.
1.5. Dedicación horaria:	20 horas semanales

LUGAR DE TRABAJO

Prestará servicios en la Universidad de las Artes, ubicada en la calle 10 de Agosto y Pedro Carbo, Santiago de Guayaquil, Provincia del Guayas.

CONTACTO internacionales@uartes.edu.ec
Teléfono: 2590700 ext 4008, 4005

1.1. INFORMACIÓN GENERAL	
GRUPO OCUPACIONAL: Tipo de Servidor Público que corresponda. Ejemplo: Servidor Público 3.	Estudiante de la UArtes
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Cargo del servidor. Ejemplo: Analista de Talento Humano 1.	Asistente de gestión bilingüe para la Dirección de Relaciones Internacionales
TIPO DE CONTRATO: Contrato / Convenio de Pasantías.	Contrato / Convenio de Pasantías
DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Tiempo que prestará servicios el profesional. Desde y hasta.	1/06/2019- 30/08/2019
1.2. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción: Estudiante de la Universidad de las Artes.	Estudiante de cualquier carrera que esté cursando el cuarto semestre en adelante
Título requerido: Título profesional no requerido	Estudiante de cualquiera de las siete carreras de la Universidad de Las Artes.
1.3. EXPERIENCIA LABORAL Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
Tiempo de experiencia: No aplica	Según el Artículo 38 de la Constitución y la Ley Orgánica para la promoción del trabajo juvenil "El Estado fomentara su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento".
Conocimientos: Cursos, capacitaciones o/y habilidades relacionadas con el cargo o puesto que ocupará.	Trabajo en equipo. Elaboración y manejo de documentación. Comunicación eficaz. Buenas redacciones. Conocimiento de inglés. Capacidad de redacción. Gestión cultural.
1.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Actividades: Tareas que debe desempeñar relacionadas con el cargo o puesto que ocupará.	Asistencia en Gestión Cultural. Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección de Relaciones Internacionales. Contribuir a la organización de la agenda internacional. Ser responsable de aspectos logísticos y de producción en visitas y eventos internacionales. Manejar y actualizar el archivo histórico de relacionamiento e indicadores de calidad. Apoyar en los esfuerzos institucionales de internacionalización en casa.
1.5. Dedicación horaria:	20 horas semanales

LUGAR DE TRABAJO

Prestará servicios en la Universidad de las Artes, ubicada en la calle 10 de Agosto y Pedro Carbo, Santiago de Guayaquil, Provincia del Guayas.

CONTACTO

internacionales@uartes.edu.ec

Teléfono: 2590700 ext 4008, 4005