

<b>1.1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Tipo de Servidor Público que corresponda. Ejemplo: Servidor Público 3.	Estudiante de la UArtes
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Cargo del servidor. Ejemplo: Analista de Talento Humano 1.	Asistente de gestión bilingüe para la Dirección de Relaciones Internacionales
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>  Contrato / Convenio de Pasantías.	  Contrato / Convenio de Pasantías
<b>DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b> Tiempo que prestará servicios el profesional. Desde y hasta.	1/06/2019- 30/08/2019
<b>1.2. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Instrucción:</b> Estudiante de la Universidad de las Artes.	Estudiante de Literatura o Cine que esté cursando el cuarto semestre en adelante
<b>Título requerido:</b>  Título profesional no requerido	  Estudiante de Literatura o Cine de la Universidad de Las Artes.
<b>1.3. EXPERIENCIA LABORAL Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	
<b>Tiempo de experiencia:</b>  No aplica	Según el Artículo 38 de la Constitución y la Ley Orgánica para la promoción del trabajo juvenil "El Estado fomentará 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".
<b>Conocimientos:</b> 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.
<b>1.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Actividades:</b> 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.
<b>1.5. Dedicación horaria:</b>	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](mailto:internacionales@uartes.edu.ec)

Teléfono: 2590700 ext 4008, 4005

<b>1.1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Tipo de Servidor Público que corresponda. Ejemplo: Servidor Público 3.	Estudiante de la UArtes
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> Cargo del servidor. Ejemplo: Analista de Talento Humano 1.	Asistente de gestión bilingüe para la Dirección de Relaciones Internacionales
<b>TIPO DE CONTRATO:</b> Contrato / Convenio de Pasantías.	Contrato / Convenio de Pasantías
<b>DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b> Tiempo que prestará servicios el profesional. Desde y hasta.	1/06/2019- 30/08/2019
<b>1.2. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Instrucción:</b> Estudiante de la Universidad de las Artes.	Estudiante de cualquier carrera que esté cursando el cuarto semestre en adelante
<b>Título requerido:</b> Título profesional no requerido	Estudiante de cualquiera de las siete carreras de la Universidad de Las Artes.
<b>1.3. EXPERIENCIA LABORAL Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	
<b>Tiempo de experiencia:</b> No aplica	Según el Artículo 38 de la Constitución y la Ley Orgánica para la promoción del trabajo juvenil "El Estado fomentará 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".
<b>Conocimientos:</b> 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. Conocimiento de inglés. Capacidad de redacción. Gestión cultural.
<b>1.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Actividades:</b> 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.
<b>1.5. Dedicación horaria:</b>	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](mailto:internacionales@uartes.edu.ec)

Teléfono: 2590700 ext 4008, 4005