

SELECCIÓN DE PERSONAL	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
CARGO:	Coordinador/a de Consultorio Jurídico
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar el correcto desarrollo de las actividades de asesoramiento legal, académico y administrativo que se lleven a cabo dentro del consultorio jurídico de la UPS.
DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, planificar, promover, fortalecer y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a través del consultorio jurídico de la UPS. 2. Coordinar el funcionamiento del consultorio para el cumplimiento de su misión, objetivos y los fines académicos y de servicio a la comunidad de la Universidad Politécnica Salesiana. 3. Coordinar el patrocinio legal, asesoría y acompañamiento en las prácticas pre profesionales, de los estudiantes de la carrera de Derecho. 4. Realizar evaluaciones en lo que respecta a los resultados obtenidos en la práctica forense. 5. Exigir el cumplimiento de sus obligaciones a los practicantes y asesores legales. 6. Determinar los criterios para el sorteo, la asignación y reasignación de turnos y horarios de atención de practicantes y asesores legales. 7. Establecer los turnos, horarios de atención y jornadas de los practicantes y asesores legales. 8. Planificar el periodo de vacaciones del personal que labore dentro del consultorio jurídico y coordinar la asistencia de los practicantes, previa autorización del Director de Carrera.
LUGAR DE DESEMPEÑO	CIUDAD: Quito UBICACIÓN: Campus El Girón
FORMACIÓN PROFESIONAL	Abogado/a
PERFIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Office avanzado, normativa legal vigente, derecho procesal, derecho penal, derecho laboral.</p> <p>COMPETENCIAS: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, identificación con valores y principios</p> <p>EXPERIENCIA: 5 años en funciones similares o ejercicio profesional</p> <p>RELACIÓN LABORAL: Contrato indefinido</p>
ASPECTOS CONTRACTUALES	<p>DEDICACIÓN: tiempo completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: administrativo</p> <p>SALARIO: \$ 1540.80</p> <p>HORARIO: lunes a viernes de 8h30 a 17h30</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 31 de enero del 2022.