

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL
BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

En base al Reglamento de Selección y Contratación de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 18, convocamos a los interesados para el concurso interno de Méritos y Oposición.

<p align="center">Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador General del Consultorio Jurídico - Asesor Jurídico - Secretaria/o de Consultorio Jurídico
<p align="center">Objetivo del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el correcto desarrollo de las actividades de asesoramiento legal, académico y administrativo. - Asesorar legalmente a los distintos usuarios que lleguen al Consultorio Jurídico, así como guiar a los estudiantes en su formación profesional y personal. - Atender con diligencia y calidez a usuarios, practicantes, personal del consultorio y la Universidad Politécnica Salesiana.
<p align="center">Descripción de las responsabilidades del cargo</p>	<p>Coordinador General del Consultorio Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, planificar, promover, fortalecer y mejorar la calidad de los servicios que brinde el Consultorio jurídico. - Coordinar el funcionamiento del Consultorio Jurídico para el cumplimiento de su misión, objetivos y fines académicos y de servicio a la Comunidad Universitaria Politécnica Salesiana. - Coordinar Patrocinio legal, asesoramiento y acompañamiento en las practicas Preprofesionales de los estudiantes de la Carrera de Derecho. - Resolver los reclamos que se generen por el servicio que brinda el Consultorio. - Demas actividades, determinadas por las Autoridades de la UPS, en lo concerniente al funcionamiento del Consultorio Jurídico gratuito. <p>Asesor Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y orientar a los practicantes durante el desarrollo de sus practicas en los procesos y técnicas jurídicas de contienda y personal. - Asumir la responsabilidad del asesoramiento del caso asignado, ofreciendo tutoría al practicante en la determinación de estrategia, argumentación y procedimientos. - Asistir a las audiencias y diligencias judiciales acompañado del o los practicantes en los casos que estén en su conocimiento. - Elaborar y presentar a la coordinación un informe mensual de actividades sobre el trabajo realizado en relación con los casos concluidos y en trámite. - Las demás que se generen dentro del consultorio Jurídico. <p>Secretaria/o de Consultorio Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte en la planificación, gestión operativa y administrativa y custodia de los documentos que se procesen, organización y ejecución de las políticas, criterios y acciones al cumplimiento de las directrices promovidas por el Coordinador del Consultorio Jurídico. - Colaborar con el Coordinador del consultorio y los Asesores Legales para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. - Informar continuamente al Coordinador del Consultorio Jurídico sobre los avances en el cumplimiento de los programas y objetivos planteados dentro del Consultorio Jurídico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar de manera oportuna los recursos materiales para el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico. - Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Jurídico. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA
Formación profesional	<p>Coordinador General del Consultorio Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado / Preferiblemente Maestría en Derecho <p>Asesor Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado / Preferiblemente Maestrante en Derecho Procesal. <p>Secretaria/o de Consultorio Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera de Derecho o Abogado/a. 	
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Derecho procesal, afines al área. - CONOCIMIENTOS GENERALES: Administración, planificación, evaluación y atención a usuarios. <p>COMPETENCIAS: Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional</p>	
ASPECTOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - TIPO DE CONTRATO: Indefinido. 	
Número de vacantes	4	
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 23 de diciembre hasta el 28 de diciembre del 2021. - Revisión de hojas de vida del 29 de diciembre del 2021 hasta el 02 de enero de 2022. - Entrevistar a los postulantes del 03 hasta el 05 de enero de 2022. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 06 al 09 de Enero de 2022. - Elaboración de informes del 10 al 12 de enero de 2022. - Elaboración de acta de selección el 14 de enero de 2022. - Publicación del ganador el 14 de enero de 2022. 	
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el martes 28 de diciembre de 2021 a las 00h00.</i>	