

<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante			
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DE PUBLICACIONES</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir al personal editorial en la gestión de trabajos externos, preparar y editar libros, diarios, revistas y sitios web internacionales relacionados a la revista.		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de artículos científicos.</li> <li>2. Elaboración de informes parciales y totales de los artículos.</li> <li>3. Elaboración de oficios de recepción, publicación y rechazo de documentos.</li> <li>4. Gestión de correos electrónicos masivos. Elaboración de Certificados para autores, revisores, etc.</li> <li>5. Gestión editorial de artículos científicos en OJS: comunicación con autores y revisores.</li> <li>6. Elaboración de informes de antiplagio.</li> <li>7. Manejo de redes sociales y redes académicas de la revista. Difusión de la revista. Elaboración de videos cortos sobre la revista</li> </ol>		
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>CIUDAD:</b> Quito</td> <td style="width: 50%;"><b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón</td> </tr> </table>	<b>CIUDAD:</b> Quito	<b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón
<b>CIUDAD:</b> Quito	<b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón		
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>Título de tercer nivel:</b> Lic. Filosofía de la Educación/ Filosofía y Pedagogía/ Ciencias de la Educación y deseable maestría.		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Excel intermedio, elaboración de audios y videos cortos, manejo de nuevas herramientas de comunicación.</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b> calidad de trabajo, compromiso institucional, relaciones interpersonales, iniciativa, confiabilidad, trabajo en equipo, proactividad.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 2 años ejecutando tareas afines.</p>		
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<p><b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo</p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> Administrativo</p> <p><b>SALARIO:</b> \$820</p> <p><b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 8h30 a 17h30</p>		
<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	1		
<b>NOTA</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a las siguientes <b>direcciones electrónicas:</b> <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a> , hasta las 24H00 del día 30 de octubre del 2023.		