



| <b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>   |  |
|--|--|
| <b>Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante</b> |  |
| Cargo:   | <b>Auxiliar 1 de Secretaria de Campus</b>  |
| Objetivo del cargo   | Brindar atención al cliente interno y externo de la Universidad.   |
| Descripción de las responsabilidades del cargo                             | 1.- Atención al cliente<br>2.- Asistencia a Consejo de Carrera<br>3.- Entregar y receptor documentos de los clientes.<br>4.- Ingresar información en el sistema académico<br>5.- Archivos de documentos  |
| Lugar de desempeño   | <b>CIUDAD:</b> Quito <b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón   |
| Formación profesional  | <b>Secundaria: Secretariado ejecutivo</b>  |
| Perfil requerido   | <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b><br>Atención al cliente, Archivo, Redacción<br><b>COMPETENCIAS:</b><br>Conocimiento del trabajo, Calidad de trabajo, Cantidad de trabajo<br>Acatamiento, Colaboración, Aprendizaje, Perseverancia, Autonomía<br><b>EXPERIENCIA:</b><br>2 años en cargo similar<br><b>RELACIÓN LABORAL:</b><br>Indefinido |
| Aspectos contractuales   | <b>DEDICACIÓN:</b><br>Tiempo Completo<br><b>CLASIFICACIÓN:</b><br>Administrativo<br><b>SALARIO:</b><br>\$548<br><b>HORARIO:</b><br>11:00 a 20:00   |
| Número de vacantes   | 1  |
| Nota   | Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente <b>correo electrónico:</b> seleccionuio@ups.edu.ec, hasta las 24H00 del domingo 03 de abril del 2016.  |
| P. Javier Herrán Gómez, sdb<br>RECTOR<br>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA |  |



Fecha de impresión: 22/11/2024

## Convocatoria Secretaria

[Ver evento en www.ups.edu.ec](http://www.ups.edu.ec)