

SELECCIÓN DE PERSONAL	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
Cargo	AUXILIAR 1 DE SECRETARÍA
Objetivo del cargo	Asistir a la dirección de carrera en la ejecución operativa, procesos administrativos y académicos a través de la recepción y seguimiento de trámites proporcionados por estudiantes, docentes y colaboradores de la comunidad universitaria a fin de garantizar la operatividad administrativa y académica de la carrera.
Descripción de las responsabilidades del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios externos e internos. • Recepción de trámites académicos y administrativos. • Registro de distributivo y horarios docentes. • Gestión y custodia de expedientes académicos de estudiantes. • Gestión documental de área. • Apoyo a consejo de carrera.
Lugar de desempeño	CIUDAD: CAYAMBE UBICACIÓN: EXTENSIÓN CAYAMBE
Formación profesional	Tercer nivel: tecnología en secretariado, ciencias administrativas y económicas o afines.
Perfil requerido	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: manejo de Office, Microsoft Word y Microsoft Excel nivel intermedio, Quipux, correo electrónico, One Drive, gestión documental y redacción.</p> <p>COMPETENCIAS: comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio.</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años en cargos similares</p>
	<p>REMUNERACIÓN: \$565.00</p> <p>HORARIO: lunes a viernes de 10h00 a 19h00</p>
Número de vacantes	1
Nota	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida con los respaldos a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec hasta las 24H00 del día 23 de enero del 2022.</p> <p>Asunto del correo: Auxiliar 1 de secretaría</p>

P. Juan Cárdenas Sdb.
Rector