

<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante</b>			
<b>Cargos:</b>	<b>AUXILIAR 1 DE SECRETARÍA DE CAMPUS</b>		
<b>Objetivo del cargo</b>	Brindar atención al cliente interno y externo de la Universidad		
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al cliente</li> <li>2. Asistencia a Consejo de Carrera</li> <li>3. Entregar y receptor documentos de los clientes.</li> <li>4. Ingresar información en el sistema académico</li> <li>5. Archivos de documentos</li> </ol>		
<b>Lugar de desempeño</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>Secundaria:</b> Bachiller en cualquier especialidad o Secretariado ejecutivo		
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> Atención al cliente Archivo documental</p> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b> Paquetes informáticos</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b> Conocimiento del trabajo, calidad de trabajo, cantidad de trabajo, acatamiento, colaboración, aprendizaje, perseverancia y autonomía</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en cargo similar</p> <p><b>RELACIÓN LABORAL:</b> Eventual ( 1 Mes)</p>		
<b>Aspectos contractuales</b>	<p><b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo</p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> Administrativo</p> <p><b>SALARIO:</b> \$548</p>		
<b>Número de vacantes</b>	3		
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente <b>dirección electrónica:</b> <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a> , hasta las 24H00 del día jueves 9 de junio del 2016.		
<p>P. Javier Herrán Gómez, sdb RECTOR UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA</p>			