

SELECCIÓN DE PERSONAL	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
Cargos:	AUXILIAR 1 DE SECRETARÍA DE CAMPUS
Objetivo del cargo	Brindar atención al cliente interno y externo de la Universidad e ingreso de información en el sistema académico.
Descripción de las responsabilidades del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Ingreso de información al sistema académico 3. Redacción de oficios, memorándum 4. Elaboración de actas de consejo de carrera 5. Archivo de documentación
Lugar de desempeño	CIUDAD: Quito UBICACIÓN: Sur
Formación profesional	Secretariado Ejecutivo / afines
Perfil requerido	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente Redacción</p> <p>COMPETENCIAS: Utilización de recursos, conocimiento del trabajo, calidad del trabajo, acatamiento, compromiso institucional, iniciativa, confiabilidad, colaboración, asistencia y puntualidad</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares</p> <p>RELACIÓN LABORAL: Contrato Indefinido</p>
Aspectos contractuales	<p>DEDICACIÓN: Tiempo completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: De acuerdo a la tabla establecida</p> <p>HORARIO: Lunes a viernes 8h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00</p>
Número de vacantes	1
Nota	Las personas interesadas enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , hasta las 24h00 del 27 de noviembre del 2016.