

<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>Cargos:</b>	<b>AUXILIAR 1 DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS</b>		
<b>Objetivo del cargo</b>	Llevar un control e inventario de los activos fijos de la sede Quito		
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma física de inventarios</li> <li>2. Cuadre de inventarios</li> <li>3. Actas de entrega recepción</li> <li>4. Codificación de los activos</li> </ol>		
<b>Lugar de desempeño</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>CIUDAD:</b> Quito</td> <td><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 Contabilidad y Auditoría o estudiantes de los primeros años en Contabilidad y Auditoría o afines.		
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> Manejo de inventarios</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 ( 3 meses )</p>		
<b>Aspectos contractuales</b>	<p><b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo</p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> Administrativo</p> <p><b>SALARIO:</b> \$565</p> <p><b>HORARIO:</b> Lunes a viernes de 8h30 a 13h00 y 14h00 a 17h30</p>		
<b>Número de vacantes</b>	4		
<b>Nota</b>	Las personas interesadas enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a> , hasta las 24h00 del sábado 28 de enero del 2017.		