

SELECCIÓN DE PERSONAL	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
Cargos:	AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS
Objetivo del cargo	Brindar apoyo a la direcciones de carrera en actividades administrativas y académico.
Descripción de las responsabilidades del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de documentos 2. Elaboración de distributivos académicos 3. Proceso de acreditación de la carrera 4. Regularización de mallas 5.- Asistencia a Consejo de Carrera
Lugar de desempeño	CIUDAD: Quito UBICACIÓN: Campus El Girón
Formación profesional	Bachiller en cualquier especialidad
Perfil requerido	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente Archivo documental</p> <p>CONOCIMIENTOS GENERALES Paquetes informáticos</p> <p>COMPETENCIAS: Conocimiento del trabajo, calidad de trabajo, cantidad de trabajo, acatamiento, colaboración, aprendizaje, perseverancia y autonomía</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en cargo similar</p> <p>RELACIÓN LABORAL: Indefinido</p>
Aspectos contractuales	<p>DEDICACIÓN: Tiempo completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$ 705</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 viernes, 10 de febrero del 2017.