

## SELECCIÓN DE PERSONAL

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar 1 de Secretaría de Campus</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Apoyo administrativo a los procesos académicos de carreras de grado, así como brindar atención a usuarios internos y público en general en servicios que presta la Universidad Politécnica Salesiana	
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<p>Matricular estudiantes y usuarios en las diferentes ofertas de grado;  Recepción y gestión de tramites académicos y administrativos;  Gestión y custodia de expedientes académicos de estudiantes;  Gestión documental de área;  Apoyo a consejo de carrera de grado.</p>	
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>CIUDAD QUITO</b>	<b>UBICACIÓN</b> Campus El Girón. Av. 12 de Octubre y Wilson
<b>Formación profesional</b>	Tercer nivel o tecnología en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Ciencias Administrativas, afines, título debidamente registrado en la Senescyt.	
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Atención a usuarios, procesos archivísticos y de gestión documental, digitalización, manejo de Adobe Reader, Microsoft Excel nivel intermedio.</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en cargos académicos o similares, comprobable.</p> <p><b>Suficiencia en idioma Inglés.</b></p>	
<b>Aspectos contractuales</b>	<b>DEDICACIÓN:</b> <b>REMUNERACIÓN:</b> <b>HORARIO:</b>	Tiempo Completo \$616.63 lunes a viernes de 09:00 a 18:00
<b>Forma de aplicación</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> con el asunto: <b>Auxiliar 1 de Secretaría El Girón hasta las 24:00 del 09 de julio del 2023.</b>	