

SELECCIÓN DE PERSONAL							
Invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante							
CARGO	AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el expurgo, clasificación, organización, foliación y digitalización de documentos institucionales, recurriendo al manejo de las distintas técnicas de documentación.						
DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	<p>Clasificar y ordenar la documentación transferida al Archivo Intermedio</p> <p>Realizar las transferencias documentales desde las instancias respectivas al Archivo Intermedio</p> <p>Digitalizar la documentación que se conserva en el archivo intermedio.</p> <p>Facilitar a los usuarios la documentación custodiada en el Archivo Intermedio para la investigación y consulta.</p>						
LUGAR DE DESEMPEÑO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CIUDAD: Quito</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">UBICACIÓN: Campus Sur</td> </tr> </table>	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus Sur				
CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus Sur						
FORMACIÓN PROFESIONAL	Tercer nivel en áreas de ciencias administrativas, Gestión Documental, Archivología						
PERFIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Procesos archivístico y de gestión documental, digitalización, manejo de Adobe Reader, Microsoft Excel nivel intermedio.</p> <p>COMPETENCIAS: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 años en cargos similares.</p>						
ASPECTOS CONTRACTUALES	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">DEDICACIÓN:</td> <td>Tiempo Completo</td> </tr> <tr> <td>REMUNERACIÓN:</td> <td>\$565.00</td> </tr> <tr> <td>HORARIO:</td> <td>lunes a viernes de 08:30 a 17:30</td> </tr> </table>	DEDICACIÓN:	Tiempo Completo	REMUNERACIÓN:	\$565.00	HORARIO:	lunes a viernes de 08:30 a 17:30
DEDICACIÓN:	Tiempo Completo						
REMUNERACIÓN:	\$565.00						
HORARIO:	lunes a viernes de 08:30 a 17:30						
NÚMERO DE VACANTES	2						
FORMO DE APLICACIÓN	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , con el asunto: Auxiliar 1 de Gestión Documental hasta las 24H00 del 19 de febrero del 2023.						