

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Cargo:</b>                                         | <b>Auxiliar 1 de secretaría Pastoral Universitaria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| <b>Objetivo del cargo</b>                             | Dar asistencia operativa y administrativa a la Dirección Técnica de Pastoral además de dar soporte a asistentes y animadores, ejecutando actividades administrativas y de atención a estudiantes y usuarios de manera eficiente y eficaz a fin de cumplir con los objetivos del POA y de la Pastoral Universitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| <b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b> | <p>Dar información a los estudiantes sobre programas y servicios de la Dirección Técnica de Pastoral</p> <p>Atención presencial, virtual y telefónica de los requerimientos de usuarios.</p> <p>Clasificar, codificar, archivar y custodiar la documentación del área</p> <p>Realizar el abastecimiento y control de suministros de oficina del área.</p> <p>Registro de la memoria histórica de la Pastoral Universitaria del campus</p> <p>Apoyo administrativo y operativo a eventos (litúrgicos, campañas, convivencias, etc.)</p> <p>Apoyar en aspectos administrativos a los responsables del proyecto de consejería y tutoría académica (LALA)</p> <p>Las demás que le sean designadas dentro del ámbito de gestión del cargo.</p> |                                  |
| <b>Lugar de desempeño</b>                             | <b>CIUDAD</b><br><b>QUITO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>UBICACIÓN</b><br>Campus Sur   |
| <b>Formación profesional</b>                          | Título universitario o tecnología en secretariado, asistencia de gerencia, áreas de ciencias administrativas o afines, registrados en al Senescyt <b>indispensable</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <b>Perfil requerido</b>                               | <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Atención a usuarios, 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 año en cargos similares.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| <b>Aspectos contractuales</b>                         | DEDICACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiempo completo                  |
|                                                       | REMUNERACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$616.63                         |
|                                                       | HORARIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | lunes a viernes de 08:30 a 17:30 |
| <b>Número de vacantes</b>                             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| <b>Formo 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 secretaria Pastoral hasta las 24:00 del 24 de mayo del 2023.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |