

SELECCIÓN DE PERSONAL

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

CARGO:	Auxiliar 1 de Secretaría / Centro Psicológico	
OBJETIVO DEL CARGO	Atender los requerimientos de usuarios y brindar soporte a la coordinación en las diferentes actividades que se desarrollan en el Centro Psicológico.	
DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y actualización de la agenda del Centro Psicológico 2.- Atención presencial y telefónica a los requerimientos de usuarios 3.- Clasificar, codificar y archivar los expedientes de los pacientes 4.- Realizar informes en base a los registros de atención del Centro Psicológico 5.- Apoyar en la administración de espacios físicos y consultorios, de acuerdo a la disponibilidad del Centro 	
LUGAR DE DESEMPEÑO	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón
FORMACIÓN PROFESIONAL	Tercer nivel en áreas de administración, secretaría, afines	
PERIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente, archivo documental, Microsoft Office.</p> <p>COMPETENCIAS Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, identificación con valores y principios.</p> <p>EXPERIENCIA 1 año en cargos similares</p> <p>RELACIÓN LABORAL Contrato eventual</p>	
ASPECTOS CONTRACTUALES	<p>DEDICACIÓN: Tiempo completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$ 616.63</p> <p>HORARIO: lunes a viernes 9:00 a 18:00</p>	
NÚMERO DE VACANTES	1 vacante	
NOTA	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , hasta las 24H00 del día 26 de marzo del 2023	