

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar 1 de Secretaria 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</b> <b>QUITO</b>	<b>UBICACIÓN</b> Campus Sur Av. Rumichaca y Morán Valverde
<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>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Atención a usuarios, procesos archivísticos 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 académicos o similares comprobable.</p> <p><b>Suficiencia en Idioma Inglés.</b></p>	
<b>Aspectos contractuales</b>	DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
	REMUNERACIÓN:	\$616.63
	HORARIO:	lunes a viernes de 10h00 a 19h00
<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 sur</b> hasta las <b>24:00 del 30 de abril del 2024.</b>	