

SELECCIÓN DE PERSONAL

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

Cargo:	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus	
Objetivo del cargo	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	
Descripción de las responsabilidades del cargo	<p>Matricular estudiantes y usuarios en las diferentes ofertas de grado</p> <p>Recepción y gestión de tramites académicos y administrativos</p> <p>Gestión y custodia de expedientes académicos de estudiantes</p> <p>Gestión documental de área</p> <p>Apoyo a consejo de carrera de grado</p>	
Lugar de desempeño	CIUDAD QUITO	UBICACIÓN Campus El Girón Av. 12 de Octubre y Wilson
Formación profesional	Tercer nivel o Tecnología en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Ciencias Administrativas, afines, título debidamente registrado en la Senescyt.	
Perfil requerido	<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>Suficiencia en Idioma Inglés</p>	
Aspectos contractuales	DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
	REMUNERACIÓN:	\$616.63
	HORARIO:	lunes a viernes de 09:30 a 18:30
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 Secretaría Sur hasta las 24:00 del 11 de mayo del 2024.	