

SELECCIÓN DE PERSONAL

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

Cargo:	AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo del cargo	Realizar el registro, distribución, organización, foliación y digitalización de documentos institucionales, bajo los procedimientos del área de gestión documental.	
Responsabilidades del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el ingreso y salida de documentos generados y recibidos en la Universidad Salesiana, aplicando procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental. • Integrar los documentos de acuerdo con el tema o asunto, bajo la imagen de expediente, con la finalidad de evitar el extravío de documentos. • Fortalecer la confianza del área de recepción y registro, garantizando el adecuado almacenamiento y manejo confidencial de la documentación procesada. • Agilizar la distribución interna y externa de los documentos, para su entrega inmediata al destinatario. • Custodiar la documentación receptada durante el tiempo establecido, para su transferencia al archivo intermedio. • Recopilar publicaciones de autoridades de la UPS, para la fototeca. • Brindar atención usuarios del área a través de los diferentes canales de comunicación. • Coordinar el envío de correspondencia con el personal de logística y Courier. • Elaborar reportes de la gestión realizada cuando se lo requiera. • Las demás que sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de su competencia. 	
Lugar de desempeño	CIUDAD: QUITO	UBICACIÓN: Campus Sur: Av. Rumichaca y Moran Valverde
Formación profesional	Tercer nivel en áreas de Ciencias Administrativas, Gestión Documental, Archivología.	

