

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	<p>Registrar el ingreso y salida de documentos generados y recibidos en la Universidad Politécnica Salesiana, aplicando procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental.</p> <p>Integrar los documentos de acuerdo con el tema o asunto, bajo la imagen de expediente, con la finalidad de evitar el extravío de documentos.</p> <p>Fortalecer la confianza del área de recepción y registro, garantizando el adecuado almacenamiento y manejo confidencial de la documentación procesada.</p> <p>Agilizar la distribución interna y externa de los documentos, para su entrega inmediata al destinatario.</p> <p>Custodiar la documentación receptada durante el tiempo establecido, para su transferencia al archivo intermedio.</p> <p>Acompañar en el proceso de transferencia documental de las distintas áreas.</p> <p>Facilitar a los usuarios la documentación custodiada en el archivo intermedio para investigación y consulta.</p> <p>Brindar atención a usuarios del área, a través de los diferentes canales de comunicación.</p> <p>Coordinar el envío de correspondencia con el personal de logística y Courier.</p> <p>Elaborar reportes de la gestión realizada cuando se lo requiera.</p> <p>Las demás que sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de su competencia.</p>	
Lugar de desempeño	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus Sur: Av. Rumichaca y Moran Valverde
Formación profesional	Tercer nivel: en áreas de Gestión Documental, Archivología, Ciencias Administrativas, Sistemas Informáticos, Ciencia y Tecnología, afines	
Perfil requerido	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: 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>	
Aspectos contractual es	DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
	REMUNERACIÓN:	\$616.63
	HORARIO:	lunes a viernes de 08:30 a 17:30
Formo de aplicación	Las personas interesadas, aplicar en: con el asunto: hasta las 24H00 del 15 de abril del 2025, en: https://e-talent.jobs/evjm/9cc01e1f-5338-4aac-8928-0fdb7b0f00e9	