

**SELECCIÓN DE
PERSONAL**

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

CARGO:	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar la ejecución del POA (Plan Operativo Anual) de la sede Quito, así como dar seguimiento a la evaluación institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y seguimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual 2. Elaboración del informe de cumplimiento del POA 3. Participar en la auto evaluación institucional; y elaborar del informe de auto evaluación institucional 4. Participar en la auto evaluación de carreras y programas de posgrado 5. Seguimiento al plan de mejoras institucional, de las carreras y programas de posgrado 6. Elaboración del informe consolidado del cumplimiento del plan de mejoras de las carreras y programas de posgrado de la sede Quito 7. Cálculo de indicadores cualitativos y cuantitativos de evaluación 8. Tabulación e interpretación de datos 	
LUGAR DE DESEMPEÑO	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus Girón
FORMACIÓN PROFESIONAL	TÍTULO DE TERCER NIVEL: Administración de Empresas, Economía, Ing. en Sistemas y/o afines.	
PERFIL REQUERIDO	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Office, Gantt Project, Canva.</p> <p>COMPETENCIAS: proactividad, integridad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, adaptabilidad al cambio, identificación con valores y principios, orientación al logro.</p> <p>EXPERIENCIA: al menos 2 años en cargo similares</p> <p>RELACIÓN LABORAL: contrato indefinido</p>	
ASPECTOS CONTRACTUALES	<p>DEDICACIÓN: tiempo completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$820</p> <p>HORARIO: lunes a viernes de 8h30 a 17h30 y de 13:00 a 14:00 hora de almuerzo</p>	
NÚMERO DE VACANTES	1	
NOTA	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a seleccionuio@ups.edu.ec / https://e-talent.jobs/trabajo/asistente-de-planificacion/ / 17 de abril del 2025.	