

<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
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>	Apoyar a las actividades de matriculación, registro de calificaciones y certificaciones de estudiantes, así como brindar apoyo a público en general en servicios que presta la Universidad Politécnica Salesiana.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	Matriculación de estudiantes y usuarios 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.
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	<b>CIUDAD: Quito</b> <b>UBICACIÓN: Campus Sur y Campus El Girón</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	Tercer nivel o Tecnología en secretariado, ciencias administrativas y económicas afines registrados en la Senescyt.
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Manejo de Office Microsoft Word y Microsoft Excel nivel intermedio, Quipux, correo electrónico, OneDrive, gestión documental y redacción.  <b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio.
<b>REMUNERACIÓN:</b>	\$565.00
<b>HORARIO:</b>	Lunes a viernes de 08h30 a 17h30
<b>NÚMERO DE VACANTES</b>	2 (una vacante para el campus Sur y una vacante para el campus El Girón)
<b>NOTA</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida con los respaldos de esta a la siguiente <b>dirección electrónica: <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a></b> hasta las 24h00 del 20 de noviembre del 2022  Asunto del correo: Auxiliar 1 de secretaria campus Sur

P. Juan Cárdenas Sdb.  
Rector