

<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR 1 DE SECRETARÍA</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Asistir a la dirección de carrera en la ejecución operativa, procesos administrativos y académicos a través de la recepción y seguimiento de trámites proporcionados por estudiantes, docentes y colaboradores de la comunidad universitaria a fin de garantizar la operatividad administrativa y académica de la carrera.
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a usuarios externos e internos.</li> <li>• Recepción de trámites académicos y administrativos.</li> <li>• Registro de distributivo y horarios docentes.</li> <li>• Gestión y custodia de expedientes académicos de estudiantes.</li> <li>• Gestión documental de área.</li> <li>• Apoyo a consejo de carrera.</li> </ul>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>CIUDAD: CAYAMBE</b> <b>UBICACIÓN: EXTENSIÓN CAYAMBE</b>
<b>Formación profesional</b>	Tercer nivel: tecnología en secretariado, ciencias administrativas y económicas o afines.
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> manejo de Office, Microsoft Word y Microsoft Excel nivel intermedio, Quipux, correo electrónico, One Drive, gestión documental y redacción.</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b> comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 2 años en cargos similares</p>
	<p><b>REMUNERACIÓN:</b>                      \$565.00</p> <p><b>HORARIO:</b>                                      lunes a viernes de 10h00 a 19h00</p>
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Nota</b>	<p>Las personas interesadas, enviar su hoja de vida con los respaldos a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a> hasta las 24H00 del día 23 de enero del 2022.</p> <p>Asunto del correo: Auxiliar 1 de secretaría</p>

P. Juan Cárdenas Sdb.  
Rector