



Cargo	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus	
Objetivo del cargo	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus Redactar informes, revisar las tareas asignadas a docentes.	
Descripción de las responsabilidades del cargo	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público. 2. Redactar actas de consejo. 3. Realizar Informes y certificados. 4. Llevar un control de tareas asignadas. 5. Archivo de documentación física y virtualmente. 	
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL	Ubicación: CENTENARIO
Formación profesional	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus - Licenciada en Secretariado ejecutivo, Ingeniería Comercial.	
PERFIL REQUERIDO	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus - CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office. COMPETENCIAS: Trabajo en equipo y cooperación Comunicación efectiva Iniciativa Planificación y organización Visión institucional	
ASPECTOS CONTRACTUALES	- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.	
Número de vacantes	1	
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 20 hasta el 23 de abril de 2017. - Revisión de hojas de vida del 24 hasta el 27 de abril de 2017. - Entrevistar a los postulantes del 28 de abril hasta 04 de mayo de 2017. - Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 05 al 11 de mayo de 2017. - Elaboración de informes del 12 al 18 de mayo de 2017. - Publicación del ganador el 25 de mayo de 2017. - Elaboración de actas de selección el 25 de mayo de 2017. 	
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: selecciongye@ups.edu.ec ; <i>hasta el domingo 23 de abril de 2017 a las 00h00.</i>	