

SELECCIÓN DE PERSONAL			
Cargos:	AUXILIAR 1 DE SECRETARÍA DE CAMPUS		
Objetivo del cargo	Brindar atención al cliente interno y externo de la Universidad		
Descripción de las responsabilidades del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Asistencia a Consejo de Carrera 3. Entregar y receptar documentos de los clientes. 4. Ingresar información en el sistema académico 5. Archivos de documentos 		
Lugar de desempeño	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">CIUDAD: Quito</td> <td>UBICACIÓN: Campus El Girón</td> </tr> </table>	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón
CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón		
Formación profesional	Secundaria: Bachiller en cualquier especialidad o Secretariado Ejecutivo		
Perfil requerido	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente Archivo documental</p> <p>CONOCIMIENTOS GENERALES Paquetes informáticos</p> <p>COMPETENCIAS: Conocimiento del trabajo, calidad de trabajo, cantidad de trabajo, acatamiento, colaboración, aprendizaje, perseverancia y autonomía</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en cargo similar</p> <p>RELACIÓN LABORAL: Indefinido</p>		
Aspectos contractuales	<p>DEDICACIÓN: Tiempo Completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$565</p> <p>HORARIO: Lunes a viernes de 11h00 a 20h00</p>		
Número de vacantes	1		
Nota	Las personas interesadas enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , hasta las 24h00 del miércoles 18 de enero del 2017.		