

<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante</b>	
<b>Cargos:</b>	<b>AUXILIAR 2 DE SECRETARÍA DE CAMPUS</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Brindar apoyo a la direcciones de carrera en actividades administrativas y académico.
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite de documentos</li> <li>2. Elaboración de distributivos académicos</li> <li>3. Proceso de acreditación de la carrera</li> <li>4. Regularización de mallas</li> <li>5.- Asistencia a Consejo de Carrera</li> </ol>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>CIUDAD:</b> Quito <b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón
<b>Formación profesional</b>	Bachiller en cualquier especialidad
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> Atención al cliente Archivo documental</p> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b> Paquetes informáticos</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b> Conocimiento del trabajo, calidad de trabajo, cantidad de trabajo, acatamiento, colaboración, aprendizaje, perseverancia y autonomía</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en cargo similar</p> <p><b>RELACIÓN LABORAL:</b> Indefinido</p>
<b>Aspectos contractuales</b>	<p><b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo</p> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> Administrativo</p> <p><b>SALARIO:</b> \$ 705</p>
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Nota</b>	Las personas interesadas enviar su hoja de vida a la siguiente <b>dirección electrónica:</b> seleccionuio@ups.edu.ec, hasta las 24h00 del viernes, 10 de febrero del 2017.