

SELECCIÓN DE PERSONAL			
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante			
Cargo	Auxiliar 1 de Secretaría / Centro Psicológico		
Objetivo del cargo	Atender los requerimientos de usuarios y brindar soporte al coordinador en las diferentes actividades que se desarrollan en el Centro Psicológico.		
Descripción de las responsabilidades del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y actualización de la agenda del Centro Psicológico • Atención presencial y telefónica a los requerimientos de usuarios • Clasificar, codificar y archivar los expedientes de los pacientes • Realizar informes en base a los registros de atención del Centro Psicológico • Apoyar en la administración de espacios físicos y consultorios, de acuerdo a la disponibilidad del Centro 		
Lugar de desempeño	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">CIUDAD: Quito</td> <td style="width: 50%;">UBICACIÓN: Campus El Girón</td> </tr> </table>	CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón
CIUDAD: Quito	UBICACIÓN: Campus El Girón		
Formación profesional	Tercer nivel en áreas de administración, secretaría, afines		
Perfil requerido	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente, archivo documental, Microsoft Office</p> <p>COMPETENCIAS: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, identificación con valores y principios</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares</p> <p>RELACIÓN LABORAL: Contrato Indefinido</p>		
Aspectos contractuales	<p>DEDICACIÓN: Tiempo completo</p> <p>CLASIFICACIÓN: Administrativo</p> <p>SALARIO: \$ 565</p> <p>HORARIO: Lunes a Viernes 9:00 a 18:00</p>		

Número de vacantes	1
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida en la siguiente dirección electrónica : seleccionuio@ups.edu.ec , hasta las 24H00 del día 6 de diciembre del 2021.