

## SELECCIÓN DE PERSONAL

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

<b>CARGO:</b>	<b>Auxiliar 1 de Secretaria de Campus El Girón</b>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyo administrativo en los procesos académicos de carreras de grado, así como brindar atención a usuarios internos y público en general en servicios que presta la Universidad Politécnica Salesiana	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricular estudiantes y usuarios en las diferentes ofertas de grado</li> <li>• Recepción y gestión de tramites académicos y administrativos</li> <li>• Gestión y custodia de expedientes académicos de estudiantes</li> <li>• Gestión documental de área</li> <li>• Apoyo a consejo de carrera de grado.</li> </ul>	
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	<b>CIUDAD</b> <b>QUITO</b>	<b>UBICACIÓN</b> Campus El Girón Av. 12 de Octubre y Wilson
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	Tercer nivel o Tecnología en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Ciencias Administrativas, afines, título debidamente registrado en la Senescyt.	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Atención a usuarios, procesos archivísticos y de gestión documental, digitalización, manejo de Adobe Reader, Microsoft Excel nivel intermedio.</p> <p>COMPETENCIAS: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en cargos académicos o similares comprobable.</p> <p><b>Suficiencia en Idioma Inglés.</b></p>	
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	DEDICACIÓN:	Tiempo Completo
	REMUNERACIÓN:	\$616.63
	HORARIO:	lunes a viernes de 09:00 a 18:00
<b>FORMO DE APLICACIÓN</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a> con el asunto: <b>Auxiliar 1 de secretaria el Girón hasta las 24:00 del 10 de septiembre del 2023.</b>	