

SELECCIÓN DE PERSONAL	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
Cargo:	Auxiliar 1 de Secretaría de Campus
Objetivo del cargo	Apoyo administrativo en los procesos académicos de carreras de grado, así como brindar atención a usuarios internos y público en general en los servicios que presta la Universidad Politécnica Salesiana
Responsabilidades del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Matricular estudiantes y usuarios en las diferentes ofertas de grado • Recepción y gestión de tramites académicos y administrativos • Gestión y custodia de expedientes académicos de estudiantes • Gestión documental de área • Apoyo a consejo de carrera de grado.
Lugar de desempeño	CIUDAD: QUITO UBICACIÓN: Campus El Girón. Av. 12 de Octubre y Wilson
Formación profesional	Tercer nivel o Tecnología en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Ciencias Administrativas, afines, título debidamente registrado en la Senescyt.
Perfil requerido	<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>Suficiencia en Idioma Inglés.</p>
Aspectos contractuales	<p>DEDICACIÓN: Tiempo Completo</p> <p>REMUNERACIÓN: \$616.63</p> <p>HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 18:00</p>
Formo de aplicación	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec con el asunto: Auxiliar 1 de secretaria el Girón hasta las 24:00 del 05 de noviembre del 2023.