

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE QUITO SELECCIÓN DE PERSONAL	
Cargo:	Asistente Administrativo de Consultorio Jurídico
Objetivo del cargo	Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de procesos y trámites administrativos del consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Politécnica Salesiana sede Quito, bajo la supervisión del Coordinador del Área.
Responsabilidades	<p>Brindar soporte en la ejecución de la planificación, gestión operativa y administrativa en cumplimiento de las disposiciones de la Coordinación General.</p> <p>Analizar y Organizar trámites administrativos y documentos de los diferentes procesos del área</p> <p>Mantener el control administrativo del Consultorio según las indicaciones de la Coordinación General.</p> <p>Levantar los insumos necesarios para los informes de gestión dirigidos a las autoridades internas y estatales.</p>
Lugar de desempeño	CIUDAD QUITO UBICACIÓN Av. 12 de Octubre y Luis Cordero, esquina
Formación profesional	<p>Tercer nivel de Secretariado Ejecutivo / ciencias administrativas / afines, deseable cuarto nivel en ciencias administrativas</p> <p>Capacitación en gestión por procesos.</p> <p>Manejo del Idioma Inglés nivel B2 o superior según el Marco Común Europeo</p>
Perfil requerido	<p>Conocimientos Específicos: Manejo de bases legales como FileWeb, Vlex, Lexis, entre otras, Microsoft Office nivel Intermedio, Microsoft Excel Intermedio, Administración de archivos en línea, Quipux. Técnicas de atención a usuarios</p> <p>Competencias: pensamiento analítico y crítico, organización de información, comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, trabajo bajo presión.</p> <p>Experiencia: 3 años como Asistente de Gerencia o similares, trabajo con grupos de atención prioritaria.</p>
Aspectos contractuales	<p>Dedicación: Tiempo Completo</p> <p>Remuneración: \$ 820.00</p> <p>Horario: 8 horas diarias entre lunes a sábado</p>
Forma de aplicación	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , con el asunto: Asistente Consultorio Jurídico hasta las 24H00 del 03 de marzo del 2024

