SELECCIÓN DE PERSONAL Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante		
Cargo:	**AUXILIAR 1 DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	
Objetivo del cargo	Realizar el registro, distribución, organización, foliación y digitalización de documentos institucionales, bajo los procedimientos del área de gestión documental.	
Responsabilidades del cargo	Registrar el ingreso y salida de documentos generados y recibidos en la Universidad Politécnica Salesiana, aplicando procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental. Integrar los documentos de acuerdo con el tema o asunto, bajo la imagen de expediente, con la finalidad de evitar el extravío de documentos. Fortalecer la confianza del área de recepción y registro, garantizando el adecuado almacenamiento y manejo confidencial de la documentación procesada. Agilizar la distribución interna y externa de los documentos, para su entrega inmediata al destinatario. Custodiar la documentación receptada durante el tiempo establecido, para su transferencia al archivo intermedio. Recopilar publicaciones de autoridades de la UPS, para la fototeca. Brindar atención usuarios del área a través de los diferentes canales de comunicación. Coordinar el envío de correspondencia con el personal de logística y Courier. Elaborar reportes de la gestión realizada cuando se lo requiera. Demás tareas que sean asignadas por las autoridades dentro del ámbito de su competencia.	
Lugar de desempeño	**Ciudad:** Quito	**Ubicación:** Campus Sur: Av. Rumichaca y Moran Valverde
Formación profesional	**Tercer nivel:** en áreas de Ciencias Administrativas, Gestión Documental, Archivología, Sistemas Informáticos, afines.	
Perfil requerido	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Procesos archivístico y de gestión documental, digitalización, manejo de Adobe Reader, Microsoft Excel nivel intermedio. COMPETENCIAS: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión. EXPERIENCIA: 1 años en cargos similares.	
Aspectos contractuales	DEDICACIÓN: Tiempo completo REMUNERACIÓN: $ 616.63 HORARIO: Lunes a viernes de 08:30 a 17:30	
Formo de aplicación	Las personas interesadas aplicar hasta las 24H00 del 12 de enero del 2025 en el siguiente enlace: https://trabajoups.evaluar.com/trabajo/auxiliar-1-de-gestion-documental-uio/ .	