

<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE QUITO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>							
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR 1 DE COORDINACIÓN CONSULTORIO JURÍDICO</b>						
<b>Objetivo del cargo</b>	Brindar atención y asistencia a las necesidades administrativas del Consultorio Jurídico						
<b>Responsabilidades</b>	<p>-Brindar soporte en la ejecución de la gestión administrativa en cumplimiento de las disposiciones de la Coordinación.</p> <p>-Mantener el control administrativo de los expedientes de los practicantes y del Consultorio.</p> <p>-Realizar el control de asistencia y registro de actividades propias de los practicantes del Consultorio.</p>						
<b>Lugar de desempeño</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Ciudad:</b> Quito</td> <td style="width: 50%;"><b>Ubicación:</b> Av. 12 de Octubre y Luis Cordero esquina</td> </tr> </table>	<b>Ciudad:</b> Quito	<b>Ubicación:</b> Av. 12 de Octubre y Luis Cordero esquina				
<b>Ciudad:</b> Quito	<b>Ubicación:</b> Av. 12 de Octubre y Luis Cordero esquina						
<b>Formación profesional</b>	Tercer nivel en Administración de Empresas/Derecho/ afines registrados en la Senescyt. Manejo del Idioma Inglés nivel B2 o superior según el marco común Europeo (No excluyente)						
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>Conocimientos específicos:</b> Microsoft Office nivel Intermedio, Excel Avanzado, Administración de archivos.</p> <p><b>Competencias:</b> comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año.</p>						
<b>Aspectos contractuales</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Dedicación:</b></td> <td>Tiempo Completo</td> </tr> <tr> <td><b>Remuneración:</b></td> <td>\$ 616.63</td> </tr> <tr> <td><b>Horario:</b></td> <td>de 08:30 am a 13:00 pm y de 14:00 a 17:30 pm (sábado previa planificación)</td> </tr> </table>	<b>Dedicación:</b>	Tiempo Completo	<b>Remuneración:</b>	\$ 616.63	<b>Horario:</b>	de 08:30 am a 13:00 pm y de 14:00 a 17:30 pm (sábado previa planificación)
<b>Dedicación:</b>	Tiempo Completo						
<b>Remuneración:</b>	\$ 616.63						
<b>Horario:</b>	de 08:30 am a 13:00 pm y de 14:00 a 17:30 pm (sábado previa planificación)						
<b>Forma de aplicación</b>	Las personas interesadas, realizar el proceso en el siguiente enlace: <a href="https://e-talent.jobs/trabajo/auxiliar-1-de-coordinacion-consultorio-juridico-uis/">https://e-talent.jobs/trabajo/auxiliar-1-de-coordinacion-consultorio-juridico-uis/</a> hasta las 24H00 del 19 de septiembre del 2025.						

P. Juan Cárdenas. Sdb. Ph. D  
Rector