



SELECCIÓN DE PERSONAL	
Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante	
Cargo:	Auxiliar 1 de Secretaria de Campus
Objetivo del cargo	Brindar atención al cliente interno y externo de la Universidad.
Descripción de las responsabilidades del cargo	1.- Atención al cliente 2.- Asistencia a Consejo de Carrera 3.- Entregar y receptar documentos de los clientes. 4.- Ingresar información en el sistema académico 5.- Archivos de documentos
Lugar de desempeño	CIUDAD: Quito UBICACIÓN: Campus El Girón
Formación profesional	Secundaria: Secretariado ejecutivo
Perfil requerido	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente, Archivo, Redacción COMPETENCIAS: Conocimiento del trabajo, Calidad de trabajo, Cantidad de trabajo Acatamiento, Colaboración, Aprendizaje, Perseverancia, Autonomía EXPERIENCIA: 2 años en cargo similar RELACIÓN LABORAL: Indefinido
Aspectos contractuales	DEDICACIÓN: Tiempo Completo CLASIFICACIÓN: Administrativo SALARIO: \$548 HORARIO: 11:00 a 20:00
Número de vacantes	1
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente correo electrónico: seleccionuio@ups.edu.ec, hasta las 24H00 del domingo 03 de abril del 2016.
P. Javier Herrán Gómez, sdb RECTOR UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	



Fecha de impresión: 04/11/2024

Convocatoria Secretaria

[Ver evento en www.ups.edu.ec](http://www.ups.edu.ec)