



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: 09/05/2024

Convocatoria Secretaria

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