



<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante</b>	
Cargo:	<b>Auxiliar 1 de Secretaria de Campus</b>
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 receptor documentos de los clientes. 4.- Ingresar información en el sistema académico 5.- Archivos de documentos
Lugar de desempeño	<b>CIUDAD:</b> Quito <b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón
Formación profesional	<b>Secundaria: Secretariado ejecutivo</b>
Perfil requerido	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> Atención al cliente, Archivo, Redacción <b>COMPETENCIAS:</b> Conocimiento del trabajo, Calidad de trabajo, Cantidad de trabajo Acatamiento, Colaboración, Aprendizaje, Perseverancia, Autonomía <b>EXPERIENCIA:</b> 2 años en cargo similar <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Indefinido
Aspectos contractuales	<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo <b>CLASIFICACIÓN:</b> Administrativo <b>SALARIO:</b> \$548 <b>HORARIO:</b> 11:00 a 20:00
Número de vacantes	1
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente <b>correo electrónico:</b> 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: 04/12/2024

## Convocatoria Secretaria

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