





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

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