UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR

SELECCIÓN DE PERSONAL Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante		
Cargo:	**Auxiliar de Gestión Documental de Sede**	
Objetivo del cargo	Apoyar en la gestión documental de la Sede Quito de la Universidad.	
Descripción de las responsabilidades del cargo	1.- Realizar la transferencia documental de las oficinas de gestión al archivo. 2.- Clasificar y ordenar la documentación transferida. 3.- Salvaguardar la documentación del archivo intermedio de la Sede. 4.- Facilitar a los usuarios la consulta e investigación de información	
Lugar de desempeño	**CIUDAD:** Quito	**UBICACIÓN:** Campus SUR
Formación profesional	Título de Bachiller	
Perfil requerido	**CONOCIMIENTOS ESPECIFÍCOS** Archivología, Administración electrónica **CONOCIMIENTOS GENERALES:** Bibliotecología, Documentación **COMPETENCIAS:** Utilización de recursos, Conocimiento del trabajo, Calidad del trabajo Cantidad de trabajo, Acatamiento, Compromiso institucional,Iniciativa Confiabilidad, Colaboración, Asistencia y puntualidad, Aprendizaje Adaptabilidad, Autonomía **EXPERIENCIA:** 1 año en cargo similar **RELACIÓN LABORAL:** Indefinido	
Aspectos contractuales	**DEDICACIÓN:** Tiempo Completo **CLASIFICACIÓN:** Administrativo **SALARIO:** De acuerdo a la tabla establecida **HORARIO:** 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30	
Número de vacantes	2	
Nota	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec, hasta las 24H00 del día jueves 25 de febrero del 2016.	
P. Javier Herrán Gómez, sdb RECTOR UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA		

Ver evento en www.ups.edu.ec