



Vacante Auxiliar de Gestión Documental Campus Sur

Fecha de impresión: 02/05/2024



Vacante Auxiliar de Gestión Documental Campus Sur

Fecha de impresión: 02/05/2024



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 ESPECÍFICOS 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		



Vacante Auxiliar de Gestión Documental Campus Sur

Fecha de impresión: 02/05/2024

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