



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	



Fecha de impresión: 07/07/2024

Vacante Auxiliar de Gestión Documental Campus Sur

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