



## Vacante Auxiliar de Gestión Documental Campus Sur

Fecha de impresión: 12/12/2024



## Vacante Auxiliar de Gestión Documental Campus Sur

Fecha de impresión: 12/12/2024



<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante</b>	
Cargo:	<b>Auxiliar de Gestión Documental de Sede</b>
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	<b>CIUDAD:</b> Quito <b>UBICACIÓN:</b> Campus SUR
Formación profesional	Título de Bachiller
Perfil requerido	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> Archivología, Administración electrónica <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Bibliotecología, Documentación <b>COMPETENCIAS:</b> Utilización de recursos, Conocimiento del trabajo, Calidad del trabajo Cantidad de trabajo, Acatamiento, Compromiso institucional, Iniciativa Confiabilidad, Colaboración, Asistencia y puntualidad, Aprendizaje Adaptabilidad, Autonomía <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en cargo similar <b>RELACIÓN LABORAL:</b> Indefinido
Aspectos contractuales	<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo <b>CLASIFICACIÓN:</b> Administrativo <b>SALARIO:</b> De acuerdo a la tabla establecida <b>HORARIO:</b> 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: <a href="mailto:seleccionuio@ups.edu.ec">seleccionuio@ups.edu.ec</a> , 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: 12/12/2024

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