

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL  
BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

En base al Reglamento de Selección y Contratación de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 18, convocamos a los interesados para el concurso interno de Méritos y Oposición.

<b>Cargo</b>	<b>CONTADOR/A DE SEDE</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Establecer y controlar los procesos contables y estados financieros para mantener la información al día de tal forma que pueda presentar reportes de manera oportuna.	
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar balance general y declaración anual de impuesto.</li> <li>2. Revisar y supervisar la contabilidad de proyectos.</li> <li>3. Revisar y legalizar la preafectación contable de facturación de ingreso y egresos.</li> <li>4. Preparar y presentar informes y declaraciones para diferentes entidades de control financiero.</li> <li>5. Preparar y emitir estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad, normas internas y reglamentos legales que rigen las actividades de la Universidad.</li> <li>6. Control de Caja de Chica a las instancias de la Sede.</li> <li>7. Elaborar presupuesto en coordinación con el Coordinador Financiero.</li> <li>8. Controlar el anticipo de proveedores en base de parámetros contractuales verificando que cumple con las garantías pertinentes de la Sede y supervisar el proceso en los campus.</li> <li>9. Y las que asigne su jefe inmediato superior.</li> </ol>	
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b>	<b>Ubicación: CENTENARIO / MARIA AUXILIADORA</b>
<b>Formación profesional</b>	- Título Tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, CPA, o afines.	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Leyes tributarias, presupuesto, análisis financiero, costos.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Contabilidad general, auditoria, Manejo de Microsoft Office, Sistemas Contables.</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad Numérica</li> <li>- Ética</li> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Visión institucional</li> <li>- Planificación y organización</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 4 años en cargos similares.</p> <p><b>RELACIÓN LABORAL:</b> Tiempo completo</p> <p><b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> SI</p>	
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	<b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.	
<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico desde el 02 hasta el 05 de marzo del 2022.</li> <li>- Revisión de hojas de vida el 06 de marzo del 2022.</li> <li>- Entrevistar a los postulantes desde el 07 hasta el 08 de marzo del 2022.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica desde 09 al 13 de marzo de 2022.</li><li>- Elaboración de informes desde el 14 al 15 de marzo de 2022.</li><li>- Elaboración de Acta de Selección el 17 de marzo de 2022.</li><li>- Publicación del ganador el 17 de marzo del 2022.</li></ul>
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:selecciongye@ups.edu.ec">selecciongye@ups.edu.ec</a> ; <i>hasta el sábado 05 de marzo de 2022 a las 00h00.</i>