

UNIVERSIDAD POLITECNICA 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.	
Cargo	- AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD – CAJERO (A)
Objetivo del cargo	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, asegurando una gestión eficiente, transparente y oportuna en el manejo de la información económica de la institución. Contribuir al cumplimiento de las políticas internas y normativas institucionales, mediante un trabajo colaborativo y orientado a resultados.
Descripción de las principales responsabilidades del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar procesos de facturación asegurando registros correctos y oportunos. - Ejecutar el cruce de anticipos conforme a los valores registrados en el sistema. - Brindar atención eficiente y cordial al cliente interno y externo. - Coordinar actividades y requerimientos con clientes internos y externos. - Gestionar y dar seguimiento a cobros por servicios prestados por la Universidad. - Realizar el cuadro diario de caja y conciliación de ingresos. - Enviar los respaldos de recaudación a la contadora de manera oportuna. - Elaborar certificados solicitados por usuarios. - Brindar apoyo en actividades administrativas complementarias según las necesidades operativas del área.
Lugar de desempeño	Ciudad: GUAYAQUIL <div style="float: right; text-align: right;"> Ubicación: CENTENARIO / MA. AUXILIADORA </div>
Formación profesional	- Título de Tercer Nivel en Ingeniería en Contabilidad, Ingeniería Comercial, Licenciatura en Administración de Empresas o afines.
Perfil Requerido	CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Microsoft Office, Sistema Base de datos Oracle. COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación - Comunicación efectiva - Iniciativa - Planificación y organización - Visión institucional
Aspectos Contractuales	- TIPO DE CONTRATO: Indefinido.
Número de vacantes	2
Cronograma concurso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes por medio de la plataforma trabajoups.evaluar.com, y pruebas psicotécnicas del 17 hasta el 21 de diciembre de 2025. - Revisión de hojas de vida del 22 al 23 de diciembre de 2025. - Entrevistar a los postulantes del 24 al 25 de diciembre de 2025. - Aplicación de prueba técnica 26 al 27 de diciembre de 2025. - Elaboración de informes del 28 hasta el 31 de diciembre de 2025. - Elaboración de acta de selección el 31 de diciembre de 2025. - Publicación del ganador el 05 de enero de 2025.
Nota	- Las personas interesadas, registrar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: trabajoups.evaluar.com ; <i>hasta el 21 de diciembre 2025.</i>

