

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR 1 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Receptar y registrar procesos de pagos a proveedores y usuarios a través de la recepción de facturas y documentos habilitantes, así como la revisión y registro de las afectaciones presupuestarias según el centro de costo en función de manuales, normas y procedimientos analíticos, financieros y contables.	
<b>Responsabilidades del cargo</b>	<p>Recibir la información, revisar la documentación física (solicitudes, autorizaciones, facturas y demás documentos que sustenten el pago a ser ejecutado).</p> <p>Clasificar documentación válida a la cuenta y centro de costo a ser afectado presupuestariamente, basados en el manual de cuentas institucional, normas y procedimientos analíticos, financieros y contables.</p> <p>Elaborar certificaciones presupuestarias en centros de costos que conlleve al proceso de pago, enmarcadas en función a la normativa tributaria vigente, reglamentos e instructivos institucionales.</p> <p>Revisión y cuadro de cuentas significativas mensualmente, realizando una revisión minuciosa de su afectación en el libro mayor contable vs. reportes generados por los sistemas institucionales versus reporte partida presupuestaria.</p> <p>Llamadas telefónicas, archivo en general, reporte de entrega de información a gestión documental según sus procesos y otros aplicables al cargo.</p>	
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>CIUDAD: QUITO</b>	<b>UBICACIÓN:</b> Campus El Girón: Av. 12 de Octubre y Wilson
<b>Perfil requerido</b>	<p><b>Formación:</b> Tecnología o Ingeniería/Licenciatura en Contabilidad y Auditoría (CPA) o afines, <b>Registrado en al Senescyt (indispensable).</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Análisis de datos financieros, elaboración de informes y reportes financieros y contables, conocer sobre elaboración y análisis de flujo de efectivo, conocimientos de tributación, normas NIIF.</p> <p><b>Microsoft Excel nivel intermedio</b> (funciones financieras, tablas dinámicas, Solver), técnicas de Archivo y gestión documental.</p> <p><b>COMPETENCIAS:</b> Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, orientación a resultados.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año en cargos similares comprobable</p>	

	DEDICACIÓN: Tiempo Completo REMUNERACIÓN: \$616.63 HORARIO: lunes a viernes de 08:30 a 17:30
<b>Forma de aplicación</b>	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> , con el asunto: <b>Auxiliar 1 de finanzas hasta las 24:00 del 04 de noviembre del 2023</b>