

SELECCIÓN DE PERSONAL

Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante

Cargo:	AUXILIAR 1 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS	
Objetivo del cargo	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.	
Responsabilidades del cargo	<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>	
Lugar de desempeño	CIUDAD: QUITO	UBICACIÓN: Campus El Girón: Av. 12 de Octubre y Wilson
Perfil requerido	<p>Formación: Tecnología o Ingeniería/Licenciatura en Contabilidad y Auditoría (CPA) o afines, Registrado en al Senescyt (indispensable).</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: 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>Microsoft Excel nivel intermedio (funciones financieras, tablas dinámicas, Solver), técnicas de Archivo y gestión documental.</p> <p>COMPETENCIAS: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, mejora continua, orientación al cliente, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, orientación a resultados.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares comprobable</p>	

	DEDICACIÓN: Tiempo Completo REMUNERACIÓN: \$616.63 HORARIO: lunes a viernes de 08:30 a 17:30
Forma de aplicación	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: seleccionuio@ups.edu.ec , con el asunto: Auxiliar 1 de finanzas hasta las 24:00 del 04 de noviembre del 2023