



# Convocatoria para concurso administrativo

Fecha de impresión: 23/11/2024



## Convocatoria para concurso administrativo

Fecha de impresión: 23/11/2024

| <b>UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL</b><br><b>BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b><br>En base al reglamento de Asunción de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 13, convocamos a los interesados para el concurso interno de Méritos y Oposición. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - <b>AUXILIAR 1 DE CONTABILIDAD.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo del cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Auxiliar 1 De Contabilidad:</b> Ajustes y Asientos Contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Auxiliar 1 de Contabilidad:</b><br>1. Ajustes Contables.<br>2. Asientos Contables.<br>3. Ingresos de Facturas al Sistema.<br>4. Archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Lugar de desempeño</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Ciudad: GUAYAQUIL</b> <b>Ubicación: CENTENARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Formación profesional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Auxiliar 1 de Contabilidad</b><br>- Egresado en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA., Ingeniería Comercial, Ingeniería Administración de Empresas o afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PERFIL REQUERIDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Auxiliar 1 de Contabilidad</b><br>- <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Elaboración de informes.<br>- <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Auxiliar 1 de Contabilidad.</b><br><br>COMPETENCIAS:<br><br>Habilidad Numérica<br>Manejo de técnicas para llevar archivos<br>Comunicación efectiva<br>Visión institucional<br>Planificación y organización<br><br>EXPERIENCIA: No requerido.<br><br>RELACION LABORAL: Tiempo completo.<br><br>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO                                                                                                                                                                                        |
| <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 (Eventual)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cronograma concurso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | - Recepción de solicitudes por correo electrónico del 02 hasta el 07 de febrero de 2016.<br>- Revisión de hojas de vida del 10 hasta el 15 de febrero de 2016.<br>- Entrevistar a los postulantes del 16 hasta 19 de febrero de 2016.<br>- Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 22 al 25 de febrero de 2016.<br>- Elaboración de informes del 26 febrero al 02 de marzo de 2016.<br>- Presentación de resultados del 03 de marzo de 2016.<br>- Elaboración de actas de selección del 14 de marzo de 2016. |
| <b>Nota</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:selecciongve@ups.edu.ec">selecciongve@ups.edu.ec</a> ; hasta el jueves 07 de febrero de 2016 a las 00h00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## Convocatoria para concurso administrativo

Fecha de impresión: 23/11/2024

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