

CONVOCATORIA

PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Sobre la empresa pública:

El 1 de diciembre de 2022, se reúne el Directorio de la Empresa Pública de la Universidad de las Artes UArtes EP para activar su funcionamiento y aprobar el cronograma de trabajo para el inicio de sus operaciones.

La empresa pública de la Universidad de las Artes UArtes EP, se crea como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, económica, financiera, administrativa y de gestión, cuya constitución, organización y funcionamiento se regula por la Ley de Empresas Públicas, que opera sobre bases comerciales en el cumplimiento de su objeto y en las relaciones que establezca tanto con la Universidad de las Artes como con la sociedad.

UArtes EP tiene como objeto la administración, operación, logística y comercialización de productos, servicios u obras de carácter artístico, cultural o científico incluidos, los de consultoría y asesoría o que se relacionen con dichos productos, servicios u obras, que sean producidos o que tengan una relación o vinculación con la Universidad de las Artes o con personas naturales o jurídicas externas a la institución. Su principal finalidad es convertirse en una entidad que promueva la relación permanente de la Universidad de las Artes con el entorno local, nacional e internacional; generando vínculo con los procesos de docencia, investigación, en el marco de una oferta permanente de productos y servicios que aporten a la investigación artística, a la cultura, al desarrollo creativo y a la formación de públicos.

La empresa pública cuenta con una estructura acotada que se incrementará según las necesidades institucionales. Se requiere personal capacitado, proactivo, que aporte con ideas innovadoras y con experiencia en gestión pública.

Personal requerido

1. Asistente Administrativo Financiero.

Recepción de hojas de vida:

Las hojas de vida deben enviarse a uarteres.ep@uarteres.edu.ec en el asunto colocar el cargo Asistente Administrativo Financiero; hasta las 11h00 del 24 de julio de 2026 se recibirán las hojas de vida.

Perfil del puesto:

Asistente Administrativo Financiero.

Nivel de instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior
Área de conocimiento:	Todos los campos amplios de conocimiento
Tiempo de experiencia:	6 meses
Especificidad de la experiencia	Técnicas secretariales, de archivo, Office, Relaciones Humanas, Atención al cliente, Gestión Administrativa y financiera.
Áreas de capacitación	Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Principios de contabilidad de general aceptación, Normas Tributarias.
Lugar de trabajo:	Guayaquil, oficinas de la empresa pública.
Salario:	\$817,00

Principales funciones:

- Elaborar las certificaciones presupuestarias.
- Elaborar compromisos presupuestarios.
- Registrar y actualizar la información administrativa, financiera y contable en los sistemas institucionales.
- Recopilar, verificar y organizar la documentación de respaldo de los procesos administrativos y financieros.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación que se generen de los procesos administrativos financieros.
- Apoyar en la elaboración de reportes, conciliaciones, matrices de seguimiento e informes de gestión.
- Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de la Unidad.
- Apoyar en el seguimiento a trámites de pagos, contratos, adquisiciones y demás procesos financieros.
- Apoyar en la consolidación de información para la ejecución presupuestaria, POA, PAI e informes institucionales.
- Brindar apoyo en procesos de control interno, auditorías y constataciones físicas de bienes y documentación.
- Otras actividades inherentes al cargo solicitados por el jefe inmediato.