

**CONVOCATORIA PERSONAL  
DE  
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 se encuentra en su fase inicial de operación, por lo cual contará 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. Especialista Administrativo Financiero

### **Recepción de hojas de vida:**

Las hojas de vida deben enviarse a [uartes.ep@uartes.edu.ec](mailto:uartes.ep@uartes.edu.ec) en el asunto colocar el cargo Especialista Administrativo Financiero; hasta el 23 de febrero de 2023 se receptorán las hojas de vida.

**Perfil del puesto:**

Especialista Administrativo Financiero

<b>Nivel de instrucción:</b>	Tercer nivel
<b>Área de conocimiento:</b>	Finanzas, Contabilidad, Administración de empresas o afines. *Título de contador/a
<b>Tiempo de experiencia:</b>	4 años
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.
<b>Áreas de capacitación</b>	Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.
<b>Lugar de trabajo:</b>	Guayaquil, oficinas de la empresa pública.
<b>Salario:</b>	\$1676

Principales funciones:

- Efectúa el análisis e interpretación de estados financieros, con la finalidad de conocer la situación financiera institucional.
- Coordina la elaboración de ajustes contables, con la finalidad de que los estados financieros presenten razonablemente los saldos.
- Autoriza los documentos habilitantes que se generan en los procesos contables de la unidad, para su correspondiente aprobación.
- Regula el proceso de cuadro contable y constataciones físicas del inventario de activos fijos de la institución.
- Regula los comprobantes de pago en base a la documentación de sustento y registros con aplicación a rubros y partidas correspondientes, de acuerdo la norma de control interno y procedimientos establecidos.
- Diseñar y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito administrativo, financiero y de talento humano.
- Crear y supervisar estrategias para solución de problemas, procesos administrativos, financieros y de talento humano; tendiente a coadyuvar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre la implementación del Plan Operativo Anual (POA) y la ejecución presupuestaria de la institución y el Plan Anual de Inversiones (PAI);
- Evalúa informes de actividades de la gestión contable.
- Otras actividades inherentes al cargo solicitados por el jefe inmediato.