Universidad Politécnica Salesiana – Sede Guayaquil

BASES DEL CONCURSO DE MÈRITOS Y OPOSICIÒN

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.

Cargo – asistente de nómina y beneficios

Auxiliar 1 Dirección Técnica de Comunicación y Cultura.
Objetivo del cargo Asistente de Nómina y Beneficios: Dar soporte a la coordinación de GTH en los asuntos inherentes a la elaboración de roles, administración de beneficios y los ingresos y salida de personal.

Gestionar, producir y difundir información de los eventos culturales y actividades de la universidad.
Descripción de las responsabilidades del cargo

- Asistente de Nómina y Beneficios:
- Recibir los reportes de novedades mensuales que envían las diferentes instancias de la Sede.
- Recibir reportes para pagos de horas extras de acuerdo al procedimiento respectivo.
- Generar la información financiera del personal para aprobación de préstamos y emisión de certificados.
- Registrar los avisos de entrada y salida del personal contratado por la Sede.
- Elaborar contratos de trabajo, coordinar su legalización.

Ingresar en el sistema la información de las personas contratadas.
- Elaborar liquidaciones y actas de finiquito para revisión y autorización del Coordinador de Gestión del Talento Humano.
- Solicitar los cheques de pago respectivos al área financiera para cancelar los valores mensuales al personal que no posee cuentas bancarias.
- Coordinar el pago al Seguro Social por concepto de Aportes Mensuales.
- Elaborar los respectivos roles de pago mensuales y entregar la información al área financiera.
- Gestionar el pago correspondiente a honorarios profesionales por concepto de Seminarios, Cursos, Direcciones de Maestrías, elaboración de textos, tutorías y todo tipo de valores por asesorías.
- Ingresar la información recibida para procesar el rol de pagos.
  Entregar la información referente a roles de pago individuales a cada empleado.
- Mantener actualizados los archivos referentes a su gestión.
- Llevar el control y estadísticas del registro de asistencia del personal.
- Calcular y hacer las retenciones de Impuestos a la Renta generados por el personal.
- Administrar los beneficios sociales que sean creados para el personal dentro de la Institución.
- Dar soporte a la Coordinación de Gestión del Talento Humano de la Sede en al ámbito de su gestión.

Auxiliar 1 Dirección Técnica de Comunicación y Cultura:

- Desarrollar, gestionar y mantener relaciones con medios de comunicación para la divulgación de la propuesta educativa de la UPS.
- Revisar y actualizar el material informativo publicitario de las instancias de la UPS
- Gestionar la publicación de la oferta académica, científica, social y cultural en los medios de comunicación
- Elaborar boletines de prensa.
- Dirigir la presentación de eventos institucionales.

- Organizar y archivar material informativo de la UPS en fotografía, textos, folletos y su respaldo digital (magnético).
- Coordinar la realización de eventos protocolarios de la institución, firma de convenios, grados, sesiones
- Realizar fotografías de eventos varios en la institución

Lugar de desempeño Ciudad: **GUAYAQUIL** Ubicación: **CENTENARIO**

Formación profesional

ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS:

– Título de tercer nivel en Carreras de CPA o afines.

AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

– Título de Licenciatura en Comunicación Social con mención en Producción Audiovisual y Multimedia o afines.

PERFIL REQUERIDO

ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS

– CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Elaboración de Nómina. Cuadre de planillas del IESS. Administración del Seguro Privado. Administración de convenios de beca. Actualización de fichas de personal. Atención al cliente interno y externo. Elaboración de informes. Manejo de Archivo.

– CONOCIMIENTOS GENERALES: Manejo de Tablas Dinámicas de Excel. Conocimientos adicionales de Microsoft Word y Power Point.

AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

– CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Cobertura de prensa. Elaboración de boletín de prensa. Difusión de información de actividades. Elaboración de reportajes escritos y de Tv. Difusión de información por redes sociales.

– CONOCIMIENTOS GENERALES: Redacción periodística, producción audiovisual, gestión de eventos culturales. Conocimientos adicionales de Microsoft Word, Excel y Power Point

ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS

COMPETENCIAS: ·

- Cálculo Numérico
- Razonamiento lógico
- Planificación
- Presupuestos
- Balance personal
- Orientación de servicio al cliente
- Autocontrol
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

EXPERIENCIA: No requerido.

RELACION LABORAL: Tiempo completo.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si.

AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA.

COMPETENCIAS:

- Manejo de Imagen y protocolo
- Conferencista y manejo de charlas promocionales
- Manejo de medios audiovisuales
- Manejo de técnicas para llevar archivos
- Orientación de servicio al cliente
- Equilibrio emocional
- Comunicación efectiva
- Visión institucional
- Planificación y organización

EXPERIENCIA: No requerido.

RELACION LABORAL: Tiempo completo.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si.

Número de vacantes 2

Cronograma concurso

- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 6 hasta el 8 de octubre de 2015.
- Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 9 hasta el 14 de octubre de 2015.
- Elaboración de informes del 15 hasta el 19 de octubre de 2015.
- Presentación de resultados del 20 hasta el 22 de octubre de 2015.

– Elaboración de actas de selección del 23 hasta el 26 de octubre de 2015.

Nota Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: asiguenzaa@ups.edu.ec ; hasta el viernes 16 de octubre de 2015 a las 00h00.

Ver evento en www.ups.edu.ec