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