UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL **BASES DEL CONCURSO DE MÈRITOS Y OPOSICIÒN** En base al reglamento de Asunción de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana en los Artículos 13 y 14 convocamos a los interesados para el concurso externo de Méritos y Oposición.	
Cargo	**• ASISTENTE DE NOMINA 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. **Auxiliar 1 Dirección Técnica de Comunicación y Cultura:** 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:** 1. Recibir los reportes de novedades mensuales que envían las diferentes instancias de la Sede. 2. Recibir reportes para pagos de horas extras de acuerdo al procedimiento respectivo. 3. Generar la información financiera del personal para aprobación de préstamos y emisión de certificados. 4. Registrar los avisos de entrada y salida del personal contratado por la Sede. 5. Elaborar contratos de trabajo, coordinar su legalización. 6. Ingresar en el sistema la información de las personas contratadas. 7. Elaborar liquidaciones y actas de finiquito para revisión y autorización del Coordinador de Gestión del Talento Humano. 8. Solicitar los cheques de pago respectivos al área financiera para cancelar los valores mensuales al personal que no posee cuentas bancarias. 9. Coordinar el pago al Seguro Social por concepto de Aportes Mensuales. 10. Elaborar los respectivos roles de pago mensuales y entregar la información al área financiera. 11. 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. 12. Ingresar la información recibida para procesar el rol de pagos. 13. Entregar la información referente a roles de pago individuales a cada empleado. 14. Mantener actualizados los archivos referentes a su gestión. 15. Llevar el control y estadísticas del registro de asistencia del personal. 16. Calcular y hacer las retenciones de Impuestos a la Renta generados por el personal. 17. Administrar los beneficios sociales que sean creados para el personal dentro de la Institución. 18. 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:** 1. Desarrollar, gestionar y mantener relaciones con medios de comunicación para la divulgación de la propuesta educativa de la UPS. 2. Revisar y actualizar el material informativo publicitario de las instancias de la UPS 3. Gestionar la publicación de la oferta académica, científica, social y cultural en los medios de comunicación 4. Elaborar boletines de prensa. 5. Dirigir la presentación de eventos institucionales. 6. Organizar y archivar material informativo de la UPS en fotografía, textos, folletos y su respaldo digital (magnético). 7. Coordinar la realización de eventos protocolarios de la institución, firma de convenios, grados, sesiones 8. 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 • • Balance personal Orientación de servicio al cliente • Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Comunicación efectiva EXPERIENCIA: No requerido. RELACION LABORAL: Tiempo completo. **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.

Número de vacantes	2
Cronograma concurso	• Recepción de solicitudes por correo electrónico del 14 hasta el 16 de octubre de 2015. • Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 19 hasta al 22 de octubre de 2015. • Elaboración de informes del 23 hasta el 27 de octubre de 2015. • Presentación de resultados del 28 de octubre hasta el 3 de noviembre de 2015. • Elaboración de actas de selección 4 de noviembre 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