



## Convocatoria al Concurso de Méritos y Oposición

Fecha de impresión: 03/07/2024

<b>UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL</b> <b>BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>	
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.	
<b>Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS</b></li><li>• <b>AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA.</b></li></ul>
<b>Objetivo del cargo</b>	<p><b>Asistente de Nómina y Beneficios:</b> 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.</p> <p><b>Auxiliar 1 Dirección Técnica de Comunicación y Cultura:</b> Gestionar, producir y difundir información de los eventos culturales y actividades de la universidad.</p>



# Convocatoria al Concurso de Méritos y Oposición

Fecha de impresión: 03/07/2024

<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<p style="text-align: center;"><b>Asistente de Nómina y Beneficios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los reportes de novedades mensuales que envían las diferentes instancias de la Sede.</li><li>2. Recibir reportes para pagos de horas extras de acuerdo al procedimiento respectivo.</li><li>3. Generar la información financiera del personal para aprobación de préstamos y emisión de certificados.</li><li>4. Registrar los avisos de entrada y salida del personal contratado por la Sede.</li><li>5. Elaborar contratos de trabajo, coordinar su legalización.</li><li>6. Ingresar en el sistema la información de las personas contratadas.</li><li>7. Elaborar liquidaciones y actas de finiquito para revisión y autorización del Coordinador de Gestión del Talento Humano.</li><li>8. Solicitar los cheques de pago respectivos al área financiera para cancelar los valores mensuales al personal que no posee cuentas bancarias.</li><li>9. Coordinar el pago al Seguro Social por concepto de Aportes Mensuales.</li><li>10. Elaborar los respectivos roles de pago mensuales y entregar la información al área financiera.</li><li>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.</li><li>12. Ingresar la información recibida para procesar el rol de pagos.</li><li>13. Entregar la información referente a roles de pago individuales a cada empleado.</li><li>14. Mantener actualizados los archivos referentes a su gestión.</li><li>15. Llevar el control y estadísticas del registro de asistencia del personal.</li><li>16. Calcular y hacer las retenciones de Impuestos a la Renta generados por el personal.</li><li>17. Administrar los beneficios sociales que sean creados para el personal dentro de la Institución.</li><li>18. Dar soporte a la Coordinación de Gestión del Talento Humano de la Sede en el ámbito de su gestión.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Auxiliar 1 Dirección Técnica de Comunicación y Cultura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar, gestionar y mantener relaciones con medios de comunicación para la divulgación de la propuesta educativa de la UPS.</li><li>2. Revisar y actualizar el material informativo publicitario de las instancias de la UPS</li><li>3. Gestionar la publicación de la oferta académica, científica, social y cultural en los medios de comunicación</li><li>4. Elaborar boletines de prensa.</li><li>5. Dirigir la presentación de eventos institucionales.</li><li>6. Organizar y archivar material informativo de la UPS en fotografía, textos, folletos y su respaldo digital (magnético).</li><li>7. Coordinar la realización de eventos protocolarios de la institución, firma de convenios, grados, sesiones</li><li>8. Realizar fotografías de eventos varios en la institución</li></ol>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b> <b>Ubicación: CENTENARIO</b>



## Convocatoria al Concurso de Méritos y Oposición

Fecha de impresión: 03/07/2024

<b>Formación profesional</b>	<p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de tercer nivel en Carreras de CPA o afines.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Licenciatura en Comunicación Social con mención en Producción Audiovisual y Multimedia o afines.</li></ul>
------------------------------	---



<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> 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.</li><li>• <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Tablas Dinámicas de Excel. Conocimientos adicionales de Microsoft Word y Power Point.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> 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.</li><li>• <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Redacción periodística, producción audiovisual, gestión de eventos culturales. Conocimientos adicionales de Microsoft Word, Excel y Power Point</li></ul>
	<p style="text-align: center;"><b>ASISTENTE DE NOMINA Y BENEFICIOS</b></p> <p style="text-align: center;">COMPETENCIAS: Cálculo Numérico Razonamiento lógico • • Balance personal Orientación de servicio al cliente • Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Comunicación efectiva</p> <p style="text-align: center;">EXPERIENCIA: No requerido.</p> <p style="text-align: center;">RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p> <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR 1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA.</b></p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: center;">EXPERIENCIA: No requerido.</p> <p style="text-align: center;">RELACION LABORAL: Tiempo completo.</p>



## Convocatoria al Concurso de Méritos y Oposición

Fecha de impresión: 03/07/2024

<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de solicitudes por correo electrónico del 14 hasta el 16 de octubre de 2015.</li><li>• Aplicación de pruebas técnicas y psicológicas del 19 hasta al 22 de octubre de 2015.<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes del 23 hasta el 27 de octubre de 2015.</li></ul></li><li>• Presentación de resultados del 28 de octubre hasta el 3 de noviembre de 2015.<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de actas de selección 4 de noviembre de 2015.</li></ul></li></ul>
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:asiguenzaa@ups.edu.ec">asiguenzaa@ups.edu.ec</a> ; <i>hasta el viernes 16 de octubre de 2015 a las 00h00.</i>

[Ver evento en www.ups.edu.ec](http://www.ups.edu.ec)