

**UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA SEDE GUAYAQUIL  
BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

En base al Reglamento de Selección y Contratación de Personal de la Universidad Politécnica Salesiana, en el Art. 18, convocamos a los interesados para el concurso interno de Méritos y Oposición.

<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social de Gestión del Talento Humano</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Dar soporte a la Dirección Técnica de Gestión de Talento Humano en todas las actividades inherentes al departamento	
<b>Descripción de las responsabilidades del cargo</b>	<p><b>Trabajador Social de Gestión del Talento Humano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes, que tengan impacto sobre el personal administrativo y docente de la sede.</li> <li>- Gestionar el proceso de inducción del personal de reciente ingreso.</li> <li>- Brindar escucha activa en casos laborales.</li> <li>- Atención a los colaboradores dando a conocer procedimientos y otros protocolos de actuación de la institución.</li> <li>- Atención a los colaboradores sobre trámites de subsidios y otras prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>- Visitas domiciliarias a colaboradores que presenten cuadros críticos de salud, accidentes laborales, entre otros.</li> <li>- Gestionar el servicio y visitas a la guardería para corroborar el servicio ofrecido a los hijos de los colaboradores.</li> <li>- Organización de eventos que busquen fomentar el buen clima laboral de la institución.</li> <li>- Gestión y apoyo en la entrega de uniformes institucionales.</li> <li>- Dar seguimiento a la actualización de datos personales y profesionales.</li> <li>- Comunicar los cumpleaños mensuales de los colaboradores, entre otros</li> </ul>	
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>Ciudad: GUAYAQUIL</b>	<b>Ubicación: CENTENARIO/ MARÍA AUXILIADORA</b>
<b>Formación profesional</b>	- Título de Licenciatura en Trabajo Social con mención en Gestión del Talento Humano	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> Acordes al puesto.  <b>CONOCIMIENTOS GENERALES:</b> Manejo de Microsoft Office.  <b>COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Visión institucional</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> 1-3 años en el área profesional.</p>	
<b>ASPECTOS CONTRACTUALES</b>	- <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Indefinido.	
<b>Número de vacantes</b>	1	

<b>Cronograma concurso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de solicitudes por correo electrónico del 06 hasta el 11 de junio de 2024.</li><li>- Revisión de hojas de vida del 12 hasta el 16 de junio de 2024.</li><li>- Entrevistar a los postulantes del 17 hasta el 18 de junio de 2024.</li><li>- Aplicación de prueba técnica y psicotécnica del 19 hasta el 23 de junio de 2024.</li><li>- Elaboración de informes del 24 hasta el 26 de junio de 2024.</li><li>- Elaboración de acta de selección el 28 de junio de 2024.</li><li>- Publicación del ganador el 28 de junio de 2024.</li></ul>
<b>Nota</b>	Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:selecciongye@ups.edu.ec">selecciongye@ups.edu.ec</a> ; <i>hasta el martes 11 de junio de 2024 a las 00h00.</i>