

CONVOCATORIA

**PERSONAL DE EMPRESAPÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

Sobre la empresa pública:

El 1 de diciembre de 2022, se reúne el Directorio de la Empresa Pública de la Universidad de las Artes - UArtes EP para activar su funcionamiento y aprobar el cronograma de trabajo para el inicio de sus operaciones.

La empresa pública de la Universidad de las Artes - UArtes EP, se crea como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, económica, financiera, administrativa y de gestión, cuya constitución, organización y funcionamiento se regula por la Ley de Empresas Públicas, que opera sobre bases comerciales en el cumplimiento de su objeto y en las relaciones que establezca tanto con la Universidad de las Artes como con la sociedad.

UArtes EP, tiene como objeto la administración, operación, logística y comercialización de productos, servicios u obras de carácter artístico, cultural o científico incluidos, los de consultoría y asesoría o que se relacionen con dichos productos, servicios u obras, que sean producidos o que tengan una relación o vinculación con la Universidad de las Artes o con personas naturales o jurídicas externas a la institución. Su principal finalidad es convertirse en una entidad que promueva la relación permanente de la Universidad de las Artes con el entorno local, nacional e internacional; generando vínculo con los procesos de docencia, investigación, en el marco de una oferta permanente de productos y servicios que aporten a la investigación artística, a la cultura, al desarrollo creativo y a la formación de públicos.

La empresa pública se encuentra en su fase inicial de operación, por lo cual contará con una estructura acotada que se incrementará según las necesidades institucionales. Se requiere personal capacitado, proactivo, que aporte con ideas innovadoras y con experiencia en gestión pública.

Personal requerido:

1. Analista de Talento Humano

Recepción de hojas de vida:

Las hojas de vida deben enviarse al correo electrónico: uartes.ep@uartes.edu.ec en el asunto colocar el cargo: Analista de Talento Humano; se recibirán las hojas de vida hasta el 28 de marzo de 2023.

Cargo:

Analista de Talento Humano

Nivel de instrucción	Tercer nivel
Área de conocimiento	Artes y Humanidades / Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Derecho / Afines
Tiempo de experiencia	Técnico superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer nivel: 1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración, Gestión de Talento Humano, Gestión Pública.
Áreas de capacitación	Diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo del Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, instrumentos técnicos y legales de recursos humanos, evaluación y control de gestión organizacional.
Lugar de trabajo:	Guayaquil, oficinas de la empresa pública.
Salario	\$986,00

Principales funciones:

- Consolida la documentación para el pago de remuneraciones, liquidaciones e indemnizaciones que estén de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- Actualiza el archivo de remuneraciones y aportes al IESS, con el fin de proporcionar información cuando el caso lo amerite.
- Elabora informes de diagnósticos y el plan de administración del Talento Humano, respecto al funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica.
- Elabora reportes periódicos del movimiento de personal; vinculaciones, desvinculaciones y demás movimientos administrativos.
- Realiza la custodia del archivo de expedientes del personal pasivo; en el caso del personal activo también actualiza sus expedientes en base a la documentación entregada.
- Realiza la validación de requisitos en procesos de reclutamiento y selección; y validación de documentos que presentan los ganadores de los procesos; abre expedientes y archiva la documentación.
- Elabora contratos, acciones de personal y demás documentación necesaria para los Servidores Públicos que se vinculan a la institución.
- Manejo del Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Elabora el cronograma y el plan anual para la Capacitación institucional.
- Otras actividades inherentes al cargo solicitados por el jefe inmediato