

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

Profesional de Apoyo de la Unidad de Recursos Humanos

Nivel Salarial

Profesional IV

Depende de

Responsable Unidad de Recursos Humanos

2. Objetivo del Cargo

Apoyar el área de Gestión de Recursos Humanos a través de la capacitación productiva, la evaluación del desempeño de todo el personal de la ABT, en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Normas Básicas de Organización Administrativa y la Implementación del Módulo de Personal de la SICOWEB.

3. Funciones Específicas

El Técnico deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Capacitación Productiva (Programa Anual de Capacitaciones), en el Registro de Capacitaciones al Personal de acuerdo al Sistema de Administración de Personal.
- Apoyo en la elaboración y ejecución de la Evaluación de desempeño a Personal de Planta
- Apoyo en la Elaboración y Seguimiento de POAIs 2019
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Movilidad Funcionaria (Promociones, Rotaciones, Transferencias y Retiros)
- Manejo del Sistema RAE
- Implementación del Módulo de Personal SICOWEB

4. Requisitos del Cargo

4.1 Formación académica:

- Titulado en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.

4.2 Cursos Complementarios

- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point y SIGMA.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Políticas públicas
- Responsabilidad por la Función Pública

-
- Certificado de idioma nativo

4.3 Experiencia General:

- Mínimo de 3 años y 6 meses en el ejercicio laboral.

4.4 Experiencia Específica:

- Mínimo de 2 años y 6 meses en cargos similares.
- Trabajo en cargos de Administración Pública y del Sector Forestal y Agrario.
- Sistematización de información, redacción y edición de informes y otros documentos.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, Oficina Nacional, en la Unidad de Recursos Humanos.

6. Informes de Actividades

El Profesional deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y Financiera, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.