

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

TECNICO DE APOYO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Depende de

RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Objetivos del Cargo

- Apoyar en el Registro de Capacitaciones al Personal de acuerdo al Sistema de Administración de Personal.
- Apoyo en el proceso de implementación de la Carrera Administrativa en la ABT.
- Apoyo en la elaboración y ejecución de la Evaluación de desempeño a Personal de Planta
- Apoyo en la Elaboración y Seguimiento de POAIs 2018
- Apoyo a la Jefatura Nacional de Administración en la Elaboración del Manual de Descripción de Cargos y actualización del Manual de Funciones.

3. Funciones Específicas

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

De acuerdo al inciso a) del artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que establece: El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Descripción de Cargos, que será aprobado mediante resolución interna pertinente:

- Realizar el análisis de la estructura y funciones actuales, realizando el trabajo de actualización del documento "Manual de Descripción de Cargos" de la ABT, de acuerdo a los POAIs de la Gestión 2016 de los 190 Items de planta de la actual estructura orgánica que tiene aprobada por las instancias correspondientes.
- Cumplidas las actividades antes mencionadas, el Profesional, debe preparar el DOCUMENTO FINAL y presentar en limpio a la Dirección General Administrativa y Financiera, realizando una exposición en medio magnético y documental sobre el trabajo realizado.

Una vez concluido el Manual de Descripción de Cargos, deberá implementar el Sistema de Administración de Personal:

- Aplicar el Subsistema de Dotación de Personal del RE-SAP, (Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción y Evaluación de Confirmación al Cargo).
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Evaluación de Desempeño del Personal.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Movilidad Funcionaria (Promociones, Rotaciones, Transferencias y Retiros)

-
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos para realizar la Capacitación Productiva (Programa Anual de Capacitaciones)

4. Requisitos del Cargo

- Formación académica en: Egresado Universitario o Técnico Universitario o Titulado en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines, con título Universitario a nivel provisional.

4.1 Experiencia General:

- Mínimo de 2 años y 6 meses en el ejercicio laboral.
- Manejo de procesadores de texto, Excel e Internet.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Alta capacidad de análisis y proactividad.

4.2 Experiencia Específica:

- Mínimo de 1 año 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.