

**TERMINOS DE REFERENCIA
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

1.- ANTECEDENTES.

Que, las UNIBOL fueron creadas mediante Decreto Supremo 29664 de 2 de agosto de 2008, desarrollarán sus actividades en sujeción a su Estatuto Orgánico y su Reglamentación, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; la Ley N° 1257 que ratifica el Convenio 169 de la OIT; la Declaración de los Derechos de los Pueblos Indígenas de la ONU del 13 de septiembre del 2008, elevado a rango de Ley N° 3760 del 7 de noviembre del 2008; Ley de Educación N° 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez y otras disposiciones vigentes. Por otro lado, como medida de ajuste ante la crisis económica mundial y adecuar procesos académicos internos y externos se dispuso mediante Decreto Supremo N° 3079 la modificación de algunos artículos del Decreto Supremo N° 29664 entre los más importantes el cambio de Régimen Laboral y las Instancias de Gobierno universitario e internarse en proceso de Re-Ingeniería Institucional académica y administrativa.

2.- JUSTIFICACION.

Entendiendo que la formación profesional con características de intracultural, intercultural y de plurilingüismo a nivel universitario, es una propuesta de reciente data en el país, su concreción en el campo pedagógico y didáctico se constituye en un reto institucional. En ese sentido la incorporación de profesionales plenamente identificados con la propuesta educativa de los pueblos indígenas es determinante cuando se busca transformar el carácter colonial de la educación superior, más aún cuando la intención es consolidar una estructura de producción socioeconómica con fuerte arraigo en la interculturalidad tecnológica y epistemológica.

Esta concepción igualitaria y a su vez complementaria en el modelo social comunitario productivo que se promueve desde la UNIBOL Guarani y de Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa" es trascendental en el intento de mostrar nuevas alternativas de producción ecológica con base en el respeto y armonía con la naturaleza, condición sobre el que siempre se han fundamentado los pueblos indígenas.

En definitiva, hacia la consecución de este planteamiento socioeducativo y socioproductivo se requiere contar con la participación ecuaníme de profesionales competentes, innovadores y revolucionarios en todas las esferas del que hacer, pedagógico, administrativo, curricular y por ende científico, las UNIBOL tienen las siguientes características: son gratuitas con base en rendimientos; se desarrollan preferentemente bajo régimen de internado, entre sus principios fundamentales la UNIBOL debe: preservar la vida; convivir armónica y pacíficamente; generar conocimiento para vivir bien; practicar la tolerancia; defender la paz como criterio de convivencia intercultural.

3.- INSTITUCION CONTRATANTE

UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa".

4.- NOMBRE DEL CARGO.

- Responsable de Recursos Humanos

5.- LUGAR DE TRABAJO.

Comunidad Indígena Guarani de Ivo, municipio de Machareti, provincia Luis Calvo, Departamento de Chuquisaca.

6.- OBJETIVO DEL TRABAJO.

El o la RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS, preverá en función de las prioridades de las políticas institucionales de la Universidad Indígena Boliviana UNIBOL GUARANI Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS "APIAGUAIKI TÛPA" en el marco de sus objetivos y fundamentos de creación, por ello el objetivo del trabajo es:

Planificar, Organizar y dirigir la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados con los procesos y acciones de personal, orientando y coordinando el reclutamiento, selección, admisión, desarrollo, evaluación, capacitación continua y retiro de personal, así como la remuneración, disciplina y clima de trabajo, cuidando la correcta aplicación de normas jurídicas y administrativas así como de reglamentos y disposiciones internas.

7.- FUNCIONES.

Para alcanzar los objetivos respecto al cargo, se deberá realizar las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección Administrativa Financiera, políticas y procesos que contribuyan a una adecuada administración de los Recursos Humanos en la UNIBOL GUARANI.
- Elaborar anualmente el Programa de Capacitación a los funcionarios y funcionarias de la UNIBOL GUARANI.
- Apoyar a todas las unidades funcionales de la UNIBOL GUARANI en la Elaboración de los Programas Operativos Individuales.
- Generar un ambiente de armonía y confianza entre todos los funcionarios de la UNIBOL GUARANI.
- Proponer la aplicación de políticas permanentes de selección promoción, valoración, capacitación y desarrollo del personal.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de personal y disposiciones internas que regulan el funcionamiento del personal de la UNIBOL GUARANI.
- Desarrollar y mantener el registro de antecedentes e historial de los servidores mediante Kardex individuales.
- Coordinar con las Direcciones el sobre de Evaluación del Desempeño.
- Asesorar en materia de promociones y ascensos.
- Presentar informes periódicos de las diferentes acciones del personal: Asistencias, altas y Bajas, Transferencias, Licencias, Vacaciones y Otros.
- Realizar las acciones necesarias para el control de asistencia y permanencia de personal.
- Proponer y supervisar la instrumentación del sistema disciplinario de la UNIBOL GUARANI aplicado a los servidores de la Institución.
- Preparar las planillas de sueldos, planillas de subsidios y refrigerios y aguinaldos entre otros.

- Efectuar el Control en la Presentación del formulario 110 de acuerdo a normativa (DDJJ de facturas del RC-IVA) del personal dependiente, Consolidar y enviar la Información de las planillas de sueldos hasta el 15 de cada mes ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y hasta el 30 de cada mes ante el MEFP.
- Efectuar el control en la Presentación periódica de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, realizado por la Contraloría General del Estado.
- Custodiar y Salvaguardar los Bienes de Uso bajo su cargo.
- Otras labores inherentes al cargo.

8.- DOCUMENTOS E INFORMES.

El o la Responsable de Recursos Humanos debe presentar ante la Dirección Administrativa Financiera los siguientes documentos e informes:

- Informes sobre la elaboración de planillas de sueldos, planillas de subsidios, planillas de refrigerios y de aguinaldos entre otros.
- Informe sobre la presentación del formulario 110, sobre las DD.JJ. de facturas del RC-IVA del personal dependiente y sobre la remisión de informe de las planillas de sueldos.
- Otros según sea el requerimiento para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

9.- PERFIL DEL PROFESIONAL:

9.1.- Formación Académica:

- Profesional con título en provisión nacional a nivel licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría pública, y Ciencias Económicas y Financieras.

9.2.- Experiencia General:

- Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

9.3.- Experiencia Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral específico con relación al cargo que postula.

9.4.- Condiciones personales:

- Ética y buena moral que inspire respeto y buena conducta a la comunidad universitaria.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de propuesta laboral
- Facilidad de expresión y comunicación intelectual.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios.
- Disponibilidad de viajes al interior del país.
- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, honestidad y cordialidad en el desempeño de sus funciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Motivación hacia el trabajo.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Capacidad de análisis y síntesis.

10.- CONOCIMIENTOS:

El o la Responsable de Recursos Humanos preferentemente tendrá conocimiento de:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178 (SAFCO) Ley de Administración y control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
- Ley N° 269 Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Decreto Supremo N° 29664.
- Decretos Supremo N° 3079 y sus respectivas reglamentaciones.
- Convenio N° 169 de la OIT
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bines y Servicios.
- Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- El contexto cultural y sociolingüístico del país en general y de la región en particular.
- Normas y Procedimientos sobre la función pública.
- Manejo de procesadores de textos y hojas electrónicas.
- Manejo de sistema SIPEG Web.
- Haber cursado seminarios y talleres sobre la administración de Recursos Humanos.

11.- REQUISITOS:

- Carta de solicitud expresando su intencionalidad de asumir el cargo, dirigido al Rector de la UNIBOL Guaraní y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguiki Tüpa" Lic. Gonzalo Maratua Pedraza.

- Currículo vitae documentado (fotocopias), en caso de requerirse deberán presentar documentación original para su verificación correspondiente, foliada de acuerdo a los siguientes:
- Ser Boliviano (a) de origen del Estado Plurinacional de Bolivia. (Fotocopia simple del carnet de identidad vigente y firmada).
- Poseer título en provisión nacional a nivel de Licenciado en Administración de Empresa, Contaduría Pública, Psicología y Ciencias Económicas y Financieras.
- Experiencia Profesional en su área de formación **tres años** como mínimo.
- Experiencia profesional específico al cargo que postula **dos años** como mínimo.
- Haber cumplido el servicio militar (solo varones presentar fotocopia simple de la libreta de servicio militar).
- Pertener a una nación indígena de Bolivia de Tierras Bajas, certificado por su organización regional. (No excluyente).
- Ser hablante de una lengua indígena de Tierras Bajas indicando el nivel, el cual debe estar certificado por los ILC de cada nación.
- En caso de haber realizado estudios en el exterior del país, los títulos de Universidades o Instituciones de Educación Superior del exterior deben estar homologados en conformidad a los reglamentos y normas vigentes.
- Haber trabajado en Organización Social o Institución de Desarrollo de pueblos indígenas de Tierras Bajas.
- Haber trabajado en instituciones bajo el enfoque Sociocomunitario Productivo en Educación Superior.
- Haber realizado curso de especialización en la administración de recursos humanos.
- Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
- Contar con el registro del sistema integral plurinacional de prevención atención y erradicación de la violencia en razón de género (Certificado SIPPASE).
- Certificado no deudor emitido por UNIBOL Guaraní.
- Tener conocimiento de la Ley 1178 SAFCO y los sistemas que la componen (Contar con Certificación).
- Haber realizado curso de actualización en el área de su formación.

12.- POSTULACIONES:

Los o las postulantes deben presentar su documentación de manera personal en sobre manila cerrado, en oficina de la secretaria de rectorado de la UNIBOL Guaraní ubicada en la comunidad de Ivo en horas de oficina, que serán contabilizadas desde el día miércoles 26 de enero, hasta las 18:00 horas del martes 01 de febrero del año 2022.

13.- APERTURA DE SOBRES:

La apertura de los sobres se llevara a cabo el día miércoles 02 de febrero de 2022 en las propias instalaciones de la UNIBOL Guaraní "Apiaguaiki Tüpa". Para tal efecto se conformará una Comisión Evaluadora según reglamentación interna.

14.- INVALIDACION A LAS POSTULACIONES:

Las postulaciones serán invalidadas cuando:

- La entrega de los documentos fuesen realizados fuera de los plazos indicados en la presente Convocatoria Publica CP-UG-AT N° 003/2022.
- Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido según la convocatoria Publica CP-UG-AT N° 003/2022.
- Si para efectos de verificación y/o cotejo de la documentación original, los mismos no coincidan con la documentación presentada en la postulación.
- Cuando el postulante presente caragos en la certificación REJAP y SIPPASE.

15.- DURACION DEL CARGO:

La duración del cargo será a partir de su Memorándum de designación y/o suscripción del contrato, previo cumplimiento de algunos requisitos establecidos para asumir el cargo, cuya vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2022.

16.- FORMA DE PAGO:

El haber básico es mensual y estará conforme a planilla presupuestaria aprobada por la UNIBOL Guaraní "Apiaguaiki Tüpa", para la presente Gestión 2022.