

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA



DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS EN CRUZ ROJA BOLIVIANA

Proyecto de Grado presentada para la obtención del Grado de
Licenciatura

POR: JORGE JHONATAN QUINO SOLIZ

TUTOR: Mg. Sc. RONNY YAÑEY MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

2016

DEDICATORIA

A la institución que vela por el bienestar de los más vulnerables
Cruz Roja Boliviana

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la oportunidad de vivir una vida plena.

A mis Padres (Jorge y Zulema) por estar en todo tiempo, a destiempo, en mis pasatiempos y en los momentos donde no había tiempo

A mi hermana (Viviana) por enseñarme a ver la vida de colores en medios tonos grises y claros.

Y mi hija (Grecia) por darme motivos de seguir de pie y alegrarme los momentos de inconsistencia emocional.

A mi tutor Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza, por su perspicaz forma de impartir conocimiento

Salmo 3:2-3

INDICE

CAPÍTULO I

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1. PERFIL DEL TRABAJO | |
| 1.1. ANTECEDENTES | 3 |
| 1.1.1. CRUZ ROJA BOLIVIANA. | 5 |
| 1.1.2. LA MISION | 8 |
| 1.1.3. LA VISION | 8 |
| 1.1.4. POLITICAS INSTITUCIONALES. | 8 |
| 1.1.5. OBJETIVO | 8 |
| 1.1.6. TAREAS INSTITUCIONALES | 8 |
| 1.2. JUSTIFICACIÓN | 9 |
| 1.3. OBJETIVO GENERAL | 13 |
| 1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 13 |
| 1.5. ALCANCE | 13 |
| 1.5.1. Alcance Explicativo | 13 |
| 1.5.2. Alcance Descriptivo | 14 |
| 1.5.3. Alcance Geográfico | 14 |

CAPITULOII

| | |
|---|----|
| MARCO TEORICO | 15 |
| 2.1.ADMINISTRACIÓN | 15 |
| 2.2.ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | 16 |
| 2.3.GESTION | 17 |
| 2.4.GESTION DE TALENTO HUMANO | 18 |
| 2.4.1. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMAN | 19 |
| 2.5.LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA | 19 |
| 2.5.1. LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA ABIERTO | 20 |
| 2.6. RECURSOS HUMANOS | 21 |
| 2.7.PLANIFICACIÓN DE PERSONAL | 21 |

CAPITULO III

| | |
|--|----|
| MARCO REFERENCIAL | 22 |
| 3.1.Ley Nº 2390 de 23 de mayo de 2002 | 22 |
| 3.2. Ley 3314 de 16 de diciembre de 2005 | 22 |
| 3.3. Resolución Prefectural de 24 de mayo de 2010 | 22 |
| 3.4.Sistema de administración Personal (D.S. 26115) | 22 |
| 3.4.1. Componentes del Sistema de Administración de Personal | 23 |

CAPITULO IV

| | |
|---|----|
| MARCO METODOLOGICO | |
| 4.1.TIPO DE INVESTIGACIÓN | 24 |
| 4.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN | 24 |
| 4.3.DEFINICION DE UNIVERSO | 24 |
| 4.4. SELECCIÓN DE LA MUESTRA | 25 |
| 4.5. DEFINICIÓN DE TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS | 25 |

CAPITULO V

| | |
|---|----|
| MARCO PRÁCTICO | 26 |
| 5.2. RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN CRUZ ROJA BOLIVIANA) | 26 |
| 5.3. DIAGNOSTICO | 32 |
| 5.3.1. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO | 32 |
| 5.3.2. ALCANCE DE DIAGNOSTICO Y METODOLOGIA | 32 |
| 5.4. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO | 32 |
| 5.4.1. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL | 32 |
| 5.4.1.1.SITUACION ACTUAL | 32 |
| 5.4.1.2.DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL | 33 |
| 5.4.1.3. RECOMENDACIONES | 33 |

CAPITULO VI

| | |
|--|-----|
| PROPUESTA | 34 |
| 6.1. INTRODUCCIÓN | 34 |
| 6.2. OBJETIVO GENERAL | 35 |
| 6.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 35 |
| 6.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA | 35 |
| 6.5.ESQUEMA DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA | 36 |
| 6.6.DESARROLLO DE LAS FASES DE LA PROPUESTA | 36 |
| 6.6.1. FASE I - POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS | 36 |
| 6.6.1.1.Instituir la gestión de Recursos Humanos en Cruz Roja Boliviana | |
| 6.6.1.2.Asignación de un/a responsable de Recursos Humanos | 37 |
| 6.6.1.3.Políticas Generales de Recursos Humanos | 40 |
| 6.6.2. FASE II - DESCRIPCION DE PUESTOS | 42 |
| 6.6.2.1.OBJETIVOS | 42 |
| 6.6.2.1.1. General | 42 |
| 6.6.2.1.2. Específicos | 42 |
| 6.6.2.2.MANUAL DE PUESTOS | 42 |
| 6.6.2.2.1. Introducción | 42 |
| 6.6.2.2.2. Descripción de Puestos | 44 |
| 6.6.3. FASE III – RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | 102 |
| 6.6.3.1.IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE PERSONAL | 103 |
| 6.6.3.2.RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 103 |
| 6.6.3.3.PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 103 |
| 6.6.4. FASE IV – INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD. | 106 |

| | |
|--|-----|
| 6.6.4.1.PROCESO DE INDUCCIÓN. | 106 |
| 6.6.4.1.1. MANUAL DE BIENVENIDA. | 107 |
| 6.6.4.2.PROCESO DE CAPACITACIÓN | 109 |
| 6.6.4.2.1. JUSTIFICACIÓN. | 109 |
| 6.6.4.2.2. PROCESO DE CAPACITACIÓN EN CRUZ ROJA BOLIVIANA | 109 |
| 6.6.4.2.3. MÉTODOS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL | 111 |
| 6.6.4.2.4. MEDIOS AUXILIARES DE CAPACITACIÓN | 111 |
| 6.6.4.3.SEGURIDAD E HIGIENE. | 112 |
| | |
| 6.6.5. FASE V – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y REMUNERACIONES | 117 |
| 6.6.5.1.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. | 117 |
| 6.6.5.1.1. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 117 |
| 6.6.5.2.SALARIO o REMUNERACIÓN | 119 |
| 6.6.5.2.1. OBJETIVO | 119 |
| 6.6.5.2.2. PROPUESTA PARA ASIGNACIÓN DE SALARIOS | 119 |
| 6.6.5.3.NORMA BOLIVIANA | 120 |
| 6.6.5.3.1. PRESTACIONES PROPUESTAS ADICIONALES DE CRUZ ROJA BOLIVIANA | 123 |
| 6.6.6. FASE VI – CONTROL DE RECURSOS HUMANOS | 123 |
| 6.6.6.1.OBJETIVOS | 124 |
| 6.6.6.1.1. OBJETIVO GENERAL | 124 |
| 6.6.6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 124 |
| 6.6.7. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA | 124 |
| 6.7. RESULTADOS ESPERADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA CRUZ ROJA BOLIVIANA | 131 |
| 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 132 |
| 7.1.CONCLUSIONES | 133 |

| | |
|---------------------|-----|
| 7.2.RECOMENDACIONES | 133 |
| 8. BIBLIOGRAFIA | 135 |
| 9. ANEXOS | 140 |

GLOSARIO DE GRÁFICOS

| | |
|---|-----|
| GRAFICA N°1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL CRUZ ROJA BOLIVIANA | 11 |
| GRÁFICA N° 2: FLUJO DE GOBIERNO / GESTIÓN CRUZ ROJA BOLIVIANA. | 12 |
| GRAFICA N°3 ¿A TRAVÉS DE QUE MANDO RECIBE INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS Y FUNCIONES DIARIAS? | 29 |
| GRÁFICA N° 4: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA POR SEXO. | 30 |
| GRÁFICA N° 5: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA SEGÚN EDAD. | 31 |
| GRÁFICA N° 6: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA SEGÚN RANGO OCUPACIONAL. | 31 |
| GRÁFICA N° 7: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ANTES DE LA PROPUESTA | 35 |
| GRÁFICA N° 8: PROPUESTA ESQUEMA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CRUZ ROJA BOLIVIANA | 36 |
| GRÁFICA N° 9: ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE CRUZ ROJA BOLIVIANA | 38 |
| GRÁFICA N° 10: PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PERSONAL RENTADO CRUZ ROJA BOLIVIANA | 43 |
| GRÁFICA N° 11: DIAGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL – CRUZ ROJA BOLIVIANA | 102 |
| GRÁFICA N° 12: FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL – CRUZ ROJA BOLIVIANA | 105 |
| GRÁFICA N° 13: FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA | 106 |

RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento a diseño final, de una propuesta referida a un Sistema de Administración de Personal que permita incrementar la calidad del capital humano rentado y disponible, en Cruz Roja Boliviana, presentando en su estructura los siguientes capítulos: antecedentes, justificación, marco teórico, marco referencial, marco metodológico, marco práctico, propuesta, conclusiones y recomendaciones, que describe a detalle, los instrumentos, las herramientas y metodologías que se utilizaron y emplearon para la búsqueda de una solución acorde a las necesidades y capacidades institucionales.

Resultado final de esta propuesta, es una herramienta administrativa y de gestión que sistematiza el manejo de los recursos humanos en Cruz Roja Boliviana, documento que a partir de su institucionalización contribuirá para la adopción de políticas generales de manejo de Recursos Humanos al interior de Cruz Roja Boliviana, a partir de seis Fases dentro de su estructura: Políticas de Recursos Humanos, Descripción de Puestos, Reclutamiento, Selección y Contratación, Inducción, Capacitación y Seguridad, Evaluación de Desempeño y Control de Recursos Humanos. Proponiendo la apertura de un nuevo cargo que sea el responsable directo de hacer cumplir este documento, mismo que podrá ser actualizado y normado en función a las políticas nacionales (estado plurinacional de Bolivia) y políticas Internacionales (Cruz Roja Internacional) este último si así lo requiere.

La propuesta es una respuesta a una necesidad latente y una base documentada, de manera propositiva a la debilidad de gestión de Recursos Humanos rentados al interior de Cruz Roja Boliviana.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La labor administrativa no sólo son parámetros rígidos, en el círculo organizacional, sino consiste en un sistema integrado y coordinado de recursos definidos por personas, materiales, dinero, espacio, tiempo entre otros.

El soporte organizacional se encuentra inmerso dentro del grupo humano y sus actividades, justifico esta aseveración a la importancia en todo momento de la virtud humana, desde los niveles más cercanos – La Familia – a los niveles organizacionales – Agrupaciones con un solo Objetivo- resultando en el baluarte potencial de los grupos humanos.

La capacidad de motivar al personal y asignar roles, funciones y responsabilidades, no sólo responde a una variable “conocimientos”, sino depende de la capacidad de hacer del conocimiento en “arte”, explotando no sólo los conocimiento sino fusionándolos con aptitudes, intereses vocacionales, experiencias, actitudes, habilidades, destrezas, potencialidades , salud , etc. Esta tarea merece un parámetro de regulación, consolidadas en un documento que permita establecer las variables e indicadores que permitirán no solo medir el rendimiento sino la convicción de trabajo del personal tanto de planta y/o por tarea o trabajo específico dentro de la institución.

El papel a la innovación y la adaptabilidad al cambio, aún se considera un tabú en las instituciones.

Cruz Roja Boliviana al modificar sus estatutos, viene atravesando un proceso de cambio, no solo para incrementar el número de recursos humanos en el marco del voluntariado, sino también en el reclutamiento de personal externo con habilidades y experiencias específicas con énfasis en el liderazgo motivacional.

Un cargo, una responsabilidad, una función es un nuevo compromiso para invertir en el recurso humano, adoptar una cultura de servicio en todos sus niveles así

generar en todo el personal de Cruz Roja Boliviana empatía con sus principios y valores así marcar la diferencia en el servicio.

Estoy convencido que este documento será una herramienta dúctil, un regulador de los procesos de gestión del recurso humano al interior de Cruz Roja Boliviana.

1. PERFIL DEL TRABAJO

1.1. ANTECEDENTES

El movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, se remonta al 8 de mayo de 1828, fecha del nacimiento de su precursor, el Señor Henry Dunant, que desde pequeño se interesó por las acciones humanitarias en su ciudad natal, Ginebra, Suiza.

A los Veintiún Años, con sus amigos cristianos, Dunant ya había organizado un grupo muy activo que se reunía en su casa, ya en 1853, se sometió a la voluntad de sus padres y comenzó a trabajar en un banco donde se consagró enteramente a los asuntos bancarios y con gran éxito. Estaba convencido de que tenía el deber religioso de usar su capacidad para triunfar en los negocios y así poder usar su talento y riqueza a favor de los necesitados.¹

A la edad de treinta años y convertido en hombre de negocios, Dunant viaja a Lombardía con la intención de entrevistarse con el emperador Napoleón III de Francia y obtener un permiso a fin de fortalecer su empresa de molinos de trigo. Al llegar a la región de Solferino, en el norte de Italia, el 24 de junio de 1859, encuentra que el ejército de la alianza franco-italiana combate con el ejército austríaco y que miles de personas yacen heridas o muertas en el campo de batalla.

Ante tan brutal espectáculo, Dunant quedó impresionado, como demuestra lo que escribió al respecto: “cada montículo, cada peñasco es escena de una lucha a muerte. Es una auténtica carnicería”.² Pero aquello no fue lo peor, unos 40.000 hombres heridos fueron abandonados en el campo de batalla y la poca asistencia médica que recibieron fue totalmente inútil e inadecuada.

El libro Recuerdos de Solferino redacta los horrores de dicha batalla, a partir de esta experiencia consagró todas sus fuerzas y todo lo que poseía al servicio de dos ideas³

¹ Dunant y la Alianza Mundial de Asociaciones Cristianas de jóvenes - benefactores de la Humanidad.

² Recuerdos de Solferino

³ Benefactores de la humanidad – Henry Dunant, Suiza

- La fundación en todos los países de sociedades voluntarias de socorro, para prestar o hacer que se preste asistencia a heridos en tiempos de guerra.
- La formación de un principio internacional convencional y sagrado, que serviría de base para la actuación de sociedades de socorro a los heridos en tiempos de guerra.

Estas ideas comenzaron a tener frutos al llegar a las manos de la “Sociedad de Beneficencia Pública de Ginebra”, quienes se interesaron por la idea de Henry Dunant, propusieron formar sociedades de socorro permanentes a favor de los heridos de guerra.

Esta sociedad se encargó de realizar una conferencia los días 26-29 de octubre de 1863, a la misma asistieron representantes de 16 Gobiernos con el único objetivo de fundar Sociedades Nacionales de Socorro, un año después en una conferencia diplomática 16 países representados se reunieron en Ginebra, misma donde se redactó el “Convenio de Ginebra” en donde doce estados, en diez artículos, garantizaban:

- Que las ambulancias, los hospitales y el personal sanitario serán reconocidos neutrales y, como tales, protegidos y respetados por los beligerantes.
- Que los heridos o enfermos serán recogidos y asistidos sea cual fuere la nación a la que pertenezcan.
- Como emblema que garantiza la protección y la ayuda así conferidas se optó el signo heráldico de la cruz roja sobre fondo blanco, emblema mantenido para rendir homenaje a Suiza, de cuya bandera nacional se toma, invertidos los colores.

A partir de estos sucesos se forma la “CRUZ ROJA INTERNACIONAL”, y la formación de sociedades nacionales fue incrementando con el tiempo. Estas sociedades guiadas por el mismo ideal humanitario, fomentaron el desarrollo de sus actividades en tiempos de paz, auxiliando a las víctimas de desastres naturales y de otras características. Ya en el año 1919 las Sociedades Nacionales se confederaron en la Liga de Sociedades de la Cruz Roja, llamada desde 1991 Federación Internacional de Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

Luego de la Segunda Guerra Mundial, y semejante experiencia sangrienta se establecieron y formaron los **Cuatro Convenios de Ginebra** /12 de agosto de 1949) que actualmente están vigentes y que fueron fortalecidos por dos protocolos adicionales.

La Cruz Roja, en toda acción y momento se rige por los siete Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, adoptados por la XX Conferencia Internacional de la Cruz Roja realizada en Viena en 1965, que son los siguientes:

- Humanidad
- Imparcialidad
- Neutralidad
- Independencia
- Voluntariado
- Unidad
- Universalidad⁴

1.1.1. CRUZ ROJA BOLIVIANA.

La Guerra del Pacífico (1879), constituye el inicio del movimiento Cruz rojista en Bolivia, luego de los combates en Pisagua, San Francisco y Tarapacá se prepara un primer CUERPO DE AMBULANCIAS de acuerdo a la convención de Ginebra, siendo implementado este servicio de auxilio en Lima, casi en el límite de la víspera de la batalla del Campo de la Alianza.

En esta actividad se destaca la participación de doña Ignacia Zeballos Blanco quien luce el brazalete blanco con una cruz roja, colocada por el Gral. Castro Arteaga. Que actualmente es declarada Benemérita de la Patria.

Bolivia Forma parte del Movimiento Internacional de la Cruz Roja a partir de la solicitud de adhesión en 1864.

⁴ Formación Institucional Básica – Cruz Roja Boliviana, 2008

El 15 de mayo de 1917 se funda la Cruz Roja Boliviana, eligiendo al primer comité nacional que llevará a la práctica los objetivos del movimiento Internacional.

El 10 de enero de 1923 el CICR⁵, resultando el miembro 50, doce días después (22 de enero) se adhiere a la liga de sociedades de la Cruz Roja como Sociedad Nacional N° 53.

El primer servicio voluntario se realiza y conforma con alumnas y profesoras del Liceo de Señoritas Venezuela, durante la Presidencia del Dr. Juan Manuel Balcázar. Es así que oficialmente reconocida por el Gobierno Boliviano mediante Resolución Suprema de fecha 23 de agosto de 1938, como asociación privada, de servicio, voluntaria, autónoma, independiente y auxiliar humanitaria de los poderes públicos.

La Cruz Roja Boliviana reafirma que las divisas “Inter Arma Caritas” (entre armas caridad) y “*Per Humanitatem ad Pacem*” (por la humanidad hacia la paz) expresan conjuntamente el ideal del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

En toda su acción y momento la Cruz Roja Boliviana se rige por los siete Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

a) Humanidad.

El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, al que ha dado nacimiento la preocupación de prestar auxilio, sin discriminación, a todos los heridos en el campo de batalla, se esfuerza bajo su aspecto internacional y nacional, en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres en todas las circunstancias. Tiende a proteger la vida y la salud, así como a hacer respetar a la persona humana.

Favorece la comprensión mutua, la amistad, la cooperación y una paz duradera entre todos los pueblos.

b) Imparcialidad.

⁵ Comité Internacional de La Cruz Roja

No hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social, ni credo político. Se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción con los sufrimientos, remediando sus necesidades y dando prioridad a las más urgentes.

c) Neutralidad.

Con el fin de conservar la confianza de todos, el Movimiento se abstiene de tomar parte en las hostilidades y, en todo tiempo, en las controversias de orden político, racial, religioso e ideológico.

d) Independencia.

El Movimiento es independiente. Auxiliares de los poderes públicos en sus actividades humanitarias y sometidas a las leyes que rigen los países respectivos, las Sociedades Nacionales deben, sin embargo, conservar una autonomía que les permita actuar siempre de acuerdo con los principios del Movimiento.

e) Voluntariado.

Es un movimiento de socorro voluntario y de carácter desinteresado.

f) Unidad.

En cada país sólo puede existir una Sociedad de la Cruz Roja o de la Media Luna Roja, que debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.

g) Universalidad.

El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, en cuyo seno todas las Sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente, es universal.

1.1.2. LA MISIÓN.

Somos una organización humanitaria de carácter voluntario, sin fines de lucro que basados en siete principios fundamentales y un emblema reconocido internacionalmente, contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables promoviendo el desarrollo de sus capacidades.

1.1.3. LA VISION.

Ser una organización participativa y auto sostenible, de desarrollo, con un voluntariado fortalecido generando gestión eficiente y efectiva, prestando servicios de calidad.

1.1.4. POLITICAS INSTITUCIONALES.

Cruz Roja Boliviana ha priorizado y prioriza básicamente dos políticas:

- Fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Fortalecimiento y desarrollo de las comunidades.

1.1.5. OBJETIVO.

Prevenir y aliviar el sufrimiento de las personas más vulnerables, con imparcialidad y sin discriminación alguna, propiciando que las comunidades, las familias y los individuos se fortalezcan y tengan vidas más dignas y productivas, a través del fortalecimiento comunitario vinculado al desarrollo institucional.

1.1.6. TAREAS INSTITUCIONALES

a) Acciones humanitarias

- En casos de emergencias y desastres.
- En la protección de la vida y de la salud con la prevención de las enfermedades.
- En la construcción de capacidades individuales y grupales.
- Con la promoción de los Principios Fundamentales y valores humanitarios

b) En Cumplimiento a la misión institucional

- Actuará en caso de conflicto armado y otras situaciones de violencia interna.
- Hará respetar el Derecho Internacional Humanitario y protegerá los emblemas de la Cruz Roja.
- Coordinará para procurar el bienestar social y aliviar el sufrimiento humano, además de propiciar la comprensión mutua, la amistad, la ayuda y una paz duradera entre todos los pueblos.
- Promoverá el respeto a la diversidad y la dignidad humana, contribuyendo a reducir la intolerancia, la discriminación y la exclusión social.⁶

1.2. JUSTIFICACIÓN.

Las empresas, las organizaciones, las instituciones y todo ente de gestión de recursos humanos día que transcurre va evolucionando y determinando nuevos parámetros y estándares de innovación y motivación del recurso más importante que es el Humano.

No es diferente en Cruz Roja Boliviana, una institución de ayuda humanitaria que desde 1917 es reconocida por el gobierno boliviano como asociación privada, de servicio, voluntario, autónomo, independiente y auxiliar humanitaria de los poderes públicos.

Ya son 98 años de vida y muchas las facetas en la sucesión de recursos humanos, actualmente se manejan estrategias en el marco de la humanidad, regidas por seis “Unidades Operativas” conformando el **órgano de gestión** en su estructura organizacional y funcional, Es así que son 9 Filiales Departamentales y 16 Filiales Municipales las que mueven y mantienen la motricidad de la institución supervigilada y motivada por su Oficina Central.

Dentro esta estructura el logro de los objetivos y resultados son una consecuencia lógica del desarrollo de actividades, de manera fría y sombría suena a un cúmulo de papeles que a modo de evidencia soportan la cadena de veracidad y confiabilidad del desarrollo de estrategias. Más resulta desapercibido el trabajo del hombre, el tiempo

⁶ Plan Estratégico de Desarrollo 2009-2013, Cruz Roja Boliviana, 2009.

que emplea, los talentos utilizados, las virtudes a las mismas y porque no decir las aptitudes para el logro de las mismas.

Los nuevos estudios en materia de gestión de personas, destacan que la ventaja competitiva básica de las empresas del siglo XXI no radica en los recursos naturales, energéticos o financieros y, ni mucho menos en la tecnología; la mayor ventaja competitiva de las empresas en este milenio radica en el nivel de preparación y de gestión del Recurso Humano.

La importancia que se le da al Recurso Humano es tan notoria en la actualidad que es considerada la clave del éxito de una organización y, su gestión es considerada como la esencia de la gerencia. De esta manera, una organización eficiente ayuda a crear una mejor calidad de la vida de trabajo, dentro de la cual sus empleados (trabajadores/as) estén motivados a realizar sus funciones, a disminuir los costos de ausentismo y la fluctuación de la fuerza de trabajo. La gestión del recurso humano constituye, por tanto, un factor básico para que la organización pueda obtener altos niveles de productividad, calidad y competitividad.

Por tanto uno de los aspectos más importantes de contar con personal altamente calificado, apunta, al logro de metas y objetivos alineados con los principios y valores de la organización, permitiendo al personal un trabajo acorde a las necesidades organizacionales en función al fortalecimiento de las capacidades individuales orientadas a la productividad y es este caso específico al servicio calificado.

En este marco de ideas, es importante señalar que el desarrollo de la gestión del recurso humano en Cruz Roja Boliviana, permitirá, a través de la eficiencia y eficacia en sus procesos, un mejor aprovechamiento de su “personal rentado”, por lo cual requieren una cultura organizacional, que brinde las ventajas para las cuales fueron creadas, considerando los elementos claves para su desarrollo.

La estructura organizacional de Cruz Roja Boliviana se sostiene en dos pilares:

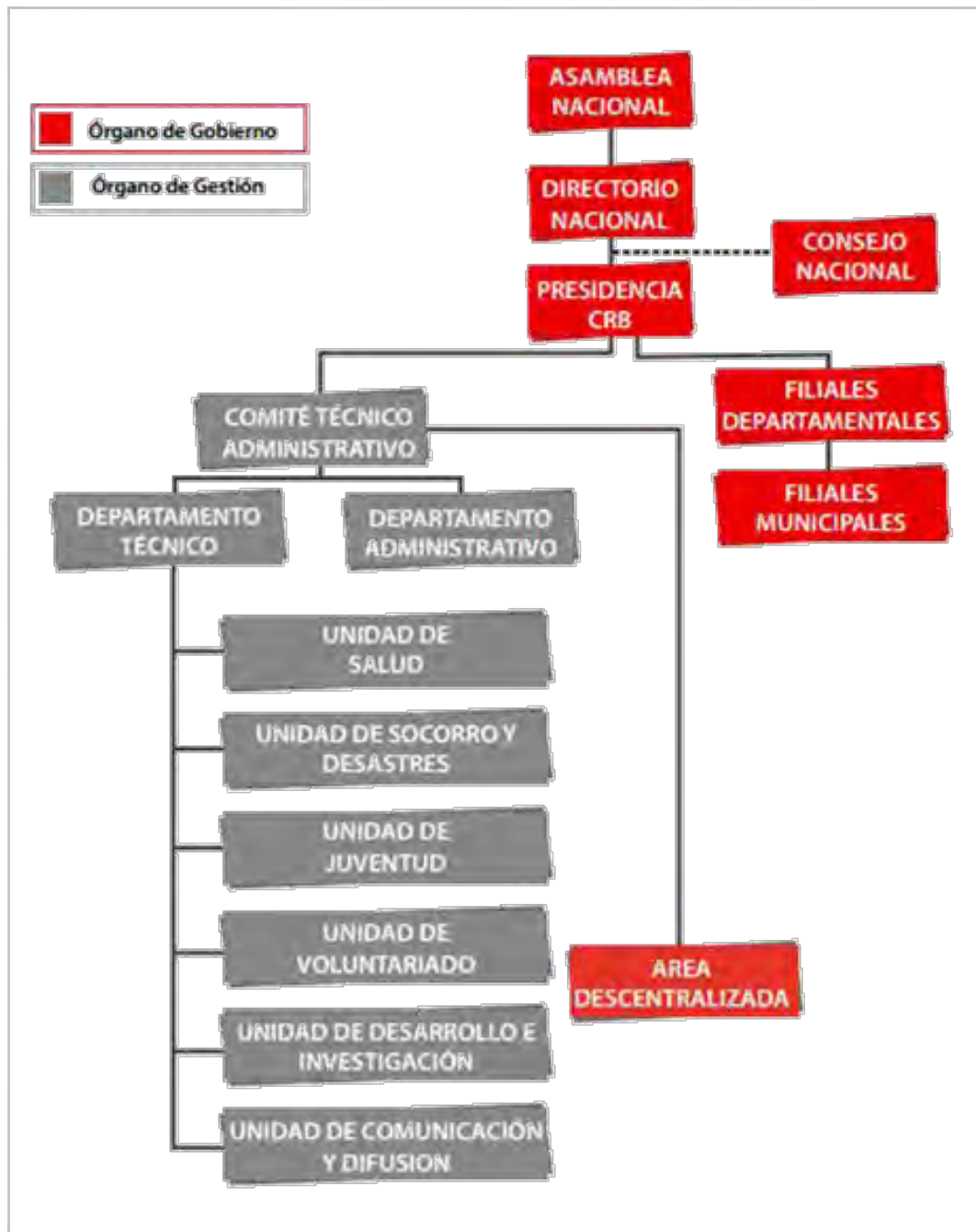
- Opera sus acciones a través de unidades integradas y coordinadas para el logro de objetivos.

- Resultado de su organización, se establecen grupos humanos “voluntarios” que realizan acciones dentro de la estructura denominada “órganos de gobierno”.

De estas resulta la siguiente gráfica:

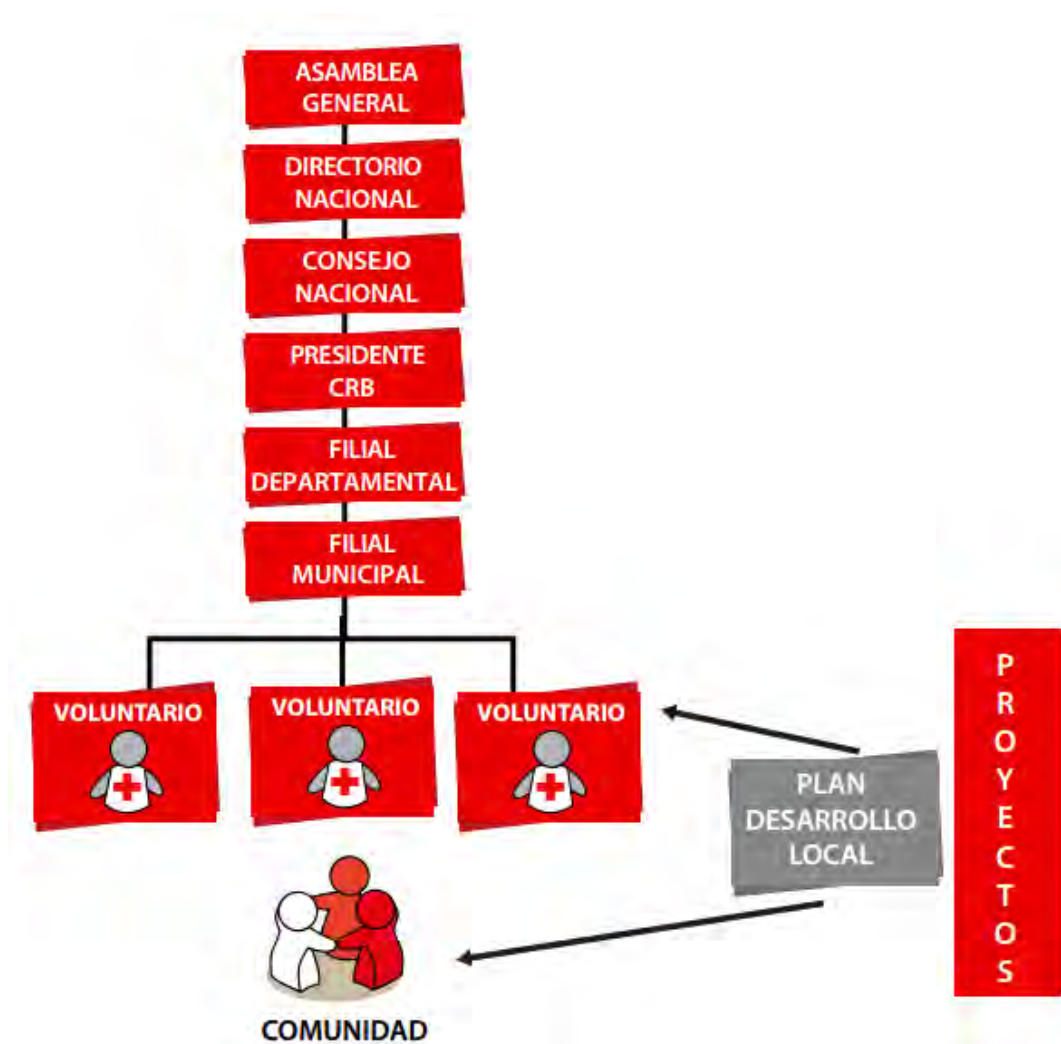
GRAFICA N°1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CRUZ ROJA BOLIVIANA



GRÁFICA N° 2: FLUJO DE GOBIERNO / GESTIÓN

CRUZ ROJA BOLIVIANA



Si bien se establecen estructuras de mando, monitoreo y control, no existe una herramienta documental específica que respalde y regule la funcionalidad y operatividad del personal rentado de Cruz Roja Boliviana.

El documento a continuación es una propuesta cuyo fin es el de regular los procesos de gestión del personal rentado de Cruz Roja Boliviana, proporcionando líneas de acción a partir del diagnóstico inicial (vacancia de un puesto) pasando por procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, hasta la evaluación del desempeño delineadas por acciones de motivacionales y promocionales.

Inherente al propósito del documento se encuentran el contribuir el logro de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos en la aplicación de normas, que requieren una adecuada interpretación y sustento, así como una aplicación adecuada.

1.3. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un Sistema de Administración de Recursos Humanos que permita incrementar la calidad del capital humano rentado y disponible, en Cruz Roja Boliviana

1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Mejorar la gestión del personal de Cruz Roja Boliviana articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- ✓ Implementar políticas administrativas, que regulen las funciones del personal.
- ✓ Establecer normas, procesos y procedimientos sistemáticos y ordenados, en relación a las funciones y resultados asignados al personal de Cruz Roja Boliviana.

1.5. ALCANCE.

1.5.1. Alcance Explicativo

Es necesario precisar que el presente trabajo de investigación tiene la característica de ser una **investigación teórica**.

Al respecto Alfredo Tecla afirma lo siguiente, “las investigaciones teóricas dirigidas a un fin en las que los problemas tienen que ver con los problemas teóricos ya formulados: sus esfuerzos pueden ser dirigidos hacia el estudio crítico de las soluciones antes propuestas, a la modificación, precisión o comprobación empírica de las leyes, teorías e hipótesis aceptadas en las ciencias. En el desarrollo de cualquier ciencia esta forma de investigación desempeña un papel muy importante. Precisamente aquí se traza una línea divisoria entre los conocimientos verificados y los hipotéticos y se toma conciencia de los nuevos problemas; y nuevos puntos de crecimiento. Sin esta forma de

investigación, en la ciencia no serían posibles las investigaciones teóricas fundamentales.”⁷

1.5.2. Alcance Descriptivo

Así también se complementará con un alcance de carácter descriptivo, que permita analizar, describir, medir y conocer a mayor detalle ¿cómo es?, ¿cómo se manifiesta un determinado fenómeno?, en este caso administrativo, y todos sus componentes.

La realización del presente Trabajo se efectuara mediante la descripción, ya que es posible llevar a cabo un conocimiento y una investigación más profunda que el exploratorio. De esta manera delimitamos o ponemos rangos, para estudiar mejor hechos determinados que conforman nuestro problema de investigación.⁸

1.5.3. Alcance Institucional

El **Proyecto** de grado, fortalecerá los procesos administrativos y de gestión de Cruz Roja Boliviana.

1.5.4. Alcance Geográfico

El proyecto servirá de herramienta a la Oficina Central de Cruz Roja Boliviana ubicada en la Avenida Simón Bolívar N° 1515, esquina calle Bueno La Paz – Bolivia.

⁷TECLA, Alfredo. 1980. "Metodología de las Ciencias Sociales". México. Edit. Taller Abierto. Tomo II. Págs. 18-35.

⁸ MÉNDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo: Metodología: Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico del presente proyecto se desarrolla bajo el estudio de la administración, Administración de Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano y sus componentes, Políticas de Recursos Humanos, Descripción de Puestos, Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación - Seguridad, Evaluación de desempeño, Control de Recursos Humanos y fortalecimiento del desempeño del personal.

Para comprender la propuesta se desarrollarán las siguientes definiciones:

2.1. ADMINISTRACIÓN

Peter Drucker (1970) autor neoclásico, afirma que no existen países desarrollados y países subdesarrollados, más si países que saben administrar la tecnología existente y sus recursos disponibles y potenciales y países que aún no saben, en otras palabras, países administrados.

La administración es una actividad inherente a cualquier grupo social, a partir de esto es posible conceptualizar la administración, en una forma simple, como:

“El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin, con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible”.

La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, organización, dirección, integración y control de todas las actividades realizadas en las áreas, niveles y unidades de las organizaciones, con el fin de alcanzar sus objetivos de la forma más adecuada posible.

Entonces la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir, integrar y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos⁹.

2.2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

“La administración de recursos humanos consiste en la planeación, en la organización, en el desarrollo, en la coordinación, y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran a ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

La Administración de Recursos Humanos, Según Idalberto Chiavenato, es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas y recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño.¹⁰

La Administración de recursos humanos significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de si, con la actitud positiva y favorable, representa todas aquellas cosas no solo grandiosas que provocan euforia y entusiasmo, sino también aquellas muy pequeñas y numerosas que frustran e impacientan, que alegran y satisfacen, pero que hacen que las personas deseen permanecer en la organización.

También está en juego la especie y calidad de vida que la organización y sus participantes llevarán y el tipo de disponibles para proveerla de recursos humanos.”¹¹

Martha Alles nos plantea que la administración de Recursos Humanos realiza el manejo integral del capital humano, a su gobierno, implica diferentes funciones, desde el inicio hasta el fin de una relación laboral¹²

⁹ Chiavenato, I (1999). Introducción a la teoría General de la Administración, Colombia D.C. McGraw - Hill

¹⁰ Chiavenato, I (2002). Gestión del Talento Humano, Bogotá. D.C. McGraw - Hill

¹¹ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Edit. McGraw-Hill, Pág. 123

¹² Alles, M. (2006). Dirección Estratégica de recursos Humanos, gestión por competencias, Buenos Aires. Granica.

Los objetivos de la Administración de recursos Humanos deben contribuir a la eficacia de la organización a través de los siguientes medios:

- Ayudar a la organización al logro de sus objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad empleando habilidades y capacidades, suministrando a la organización empleados bien entrenados y motivados.
- Fomentar la autorrealización y la satisfacción de los empleados.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Establecer políticas éticas y a través del desarrollo de comportamientos sociales responsables.

2.3. GESTION

Este término hace referencia a la acción y al efecto de administrar, también podemos mencionar que gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o un deseo cualquiera. Administrar, por otra parte consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

En términos generales los conceptos de administración, gerencia y gestión, son sinónimos a pesar de los grandes esfuerzos y discusiones por diferenciarlos. Estos tres conceptos dentro de su esencia están referidos a Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar, concepto planteado por Fayol a principios del siglo o Koontz.

El profesor Augusto Uribe de la Universidad Pontificia Bolivariana defiende esa concepción de gerencia afirmando que gerencia es “El manejo estratégico de la organización”. Bajo dos variables la política y la tecnología a partir de los siguientes instrumentos: visión sistémica de la organización, información, creatividad e innovación.¹³

Bajo esta concepción, al gerente busca en su entorno, formas y modos de generar desarrollo tomando recursos y producir más recursos, al contrario el administrador se encarga del mantenimiento y la conservación. Por otro lado Carlos Valencia concibe al gerente para enfrentar lo horizontal, lo transversal de la organización, resultado de esto

¹³ Uribe, Augusto. (1997). Introducción a la gerencia . UPB.

es la innovación materializado en proyectos, a la administración se le concibe funcional o vertical. ¹⁴

Actualmente la gestión es catalogada como “una función institucional global e integradora de todas las fuerzas que conforman una organización”¹⁵, es así que la gestión toma más impulso en la dirección y en el ejercicio del liderazgo.

Entonces la gestión es un proceso emprendido por una o más personas que coordinan actividades laborales de terceros, generando capacidades institucionales para definir, alcanzar y evaluar sus objetivos propuestos, asegurando el adecuado uso de sus recursos disponibles. ¹⁶

2.4. GESTION DE TALENTO HUMANO

Yoany Rodriguez Cruz afirma que la Gestión del Talento Humano es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.

La gestión de Talento Humano considera a las personas como:

- **Seres humanos**, dotados de habilidades, capacidades y destrezas con sus propias particularidades y por tanto son personas y no simples recursos de la organización.
- **Son la fuente de inteligencia**, Son facilitadores de inteligencia, talento y experiencia generando en la organización un clima de cambio y desafío.
- **Son Socios de la organización, corresponde** mencionar que de estos dependerá la estabilidad en términos de excelencia, éxito y liderazgo en el entorno organizacional.

¹⁴ Valencia, Carlos. (1996): Gerencia de proyectos. Seminario para profesores U. de A.

¹⁵ Mora, Julia. (1999), Transformación y gestión curricular. Universidad de Antioquia.

¹⁶ www.gestionyaministarcion.com

Entonces, la gestión de talento humano es el conjunto de objetivos, estrategias, procesos y actividades dirigidas a disponer en todo momento del nivel de competencias, talento, capacidades, conocimientos, compromisos y actuación de las personas en la obtención de resultados que respondan a la misión y la visión institucional.

2.4.1. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del Talento Humano, está compuesto de seis procesos a seguir:

- a) **Admisión de personas**, Procesos para incorporar nuevas personas a las organizaciones (suministro de personal).
- b) **Aplicación de personas**, Procesos para diseñar las actividades que las personas desempeñaran en la organización, orientadas al desarrollo de su desempeño (diseño organizacional – diseño de cargos).
- c) **Compensación de las personas**, Procesos para incentivar a las personas, incluidas la satisfacción de necesidades individuales y colectivas.
- d) **Desarrollo de personas**, Procesos empleados para capacitar al personal promoviendo el desarrollo profesional y personal. (programas de capacitación).
- e) **Mantenimiento de personas**, Procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas (higiene – seguridad y calidad de vida).
- f) **Evaluación de personas**, Procesos que miden el grado de rendimiento y verificación de resultados.

2.5. LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA

Una organización podrá ser entendida como un sistema o subsistema o un supersistema, dependiendo del enfoque. El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relaciones necesarios para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones. Los sistemas pueden operar, tanto en serio como en paralelo.

El **sistema abierto** como organismo, es influenciado por el medio ambiente e influye sobre él, alcanzando un equilibrio dinámico en ese sentido.

La categoría más importante de los sistemas abiertos son los sistemas vivos. Existen diferencias entre los sistemas abiertos (como los sistemas biológicos y sociales, a saber, células, plantas, el hombre, la organización, la sociedad) y los sistemas cerrados (como los sistemas físicos, las máquinas, el reloj, el termóstato):

El **sistema abierto** interactúa constantemente con el ambiente en forma dual, o sea, lo influencia y es influenciado.

El **sistema abierto** puede crecer, cambiar, adaptarse al ambiente y hasta reproducirse bajo ciertas condiciones ambientales. El **sistema cerrado** no es propio del sistema abierto competir con otros sistemas, no así el **sistema cerrado**.

2.5.1. LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA ABIERTO

Un organismo social se asemeja a un organismo individual en los siguientes rasgos esenciales:

- En el crecimiento.
- En el hecho de volverse más complejo a medida que crece.
- En el hecho de que haciéndose más complejo, sus partes exigen una creciente interdependencia.
- Porque su vida tiene inmensa extensión comparada con la vida de sus unidades componentes.
- Porque en ambos casos existe creciente integración acompañada por creciente heterogeneidad".

Según la teoría estructuralista, Taylor, Fayol y Weber usaron el modelo racional, enfocando las organizaciones como un sistema cerrado. Los **sistemas son cerrados** cuando están aislados de variables externas y cuando son determinísticos en lugar de probabilísticos. Un sistema determinístico es aquel en que un cambio específico en una de sus variables producirá un resultado particular con certeza. Así, el sistema requiere

que todas sus variables sean conocidas y controlables o previsibles. Según Fayol la eficiencia organizacional siempre prevalecerá si las variables organizacionales son controladas dentro de ciertos límites conocidos.

2.6. RECURSOS HUMANOS

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.

2.7. PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Podemos considerar la planificación de personal como el conjunto de medidas que, basadas en el estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades humanas de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su costo.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL

El proyecto se desarrolla bajo las normativas de Cruz Roja Boliviana, reiterando que la misma NO es una institución pública, pero actúa como un auxiliar de los poderes del estado.

3.1. Ley N° 2390 de 23 de mayo de 2002

Esta ley hace referencia al uso del emblema de la Cruz Roja sobre fondo blanco, detallando los modos, formas y momentos de uso del mismo

3.2. Ley 3314 de 16 de diciembre de 2005

Esta ley tiene por objeto promover, reconocer y facilitar la acción voluntaria como expresión de participación solidaria y de servicio a los ciudadanos, la corresponsabilidad social y la regulación de relaciones entre voluntarios sociales y organizaciones donde desarrollen sus actividades.

3.3. Resolución Prefectural de 24 de mayo de 2010

Esta resolución actualiza y modifica los estatutos de Cruz Roja Boliviana.

3.4. Sistema de administración Personal (D.S. 26115)

El sistema de Administración de Personal tiene como objetivo la eficiencia en la función pública determinando los puestos de trabajo necesarios, requisitos o mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servicios públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.¹⁷

¹⁷ Art. 9 de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990

3.4.1. Componentes del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal.
- Subsistema de Evaluación de Desempeño.
- Subsistema de Movilidad de Personal.
- Subsistema de capacitación Productiva.
- Subsistema de Registro.

Esta información sirve como referente para la elaborar el diseño de este proyecto.

CAPITULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se utilizará es el Descriptivo¹⁸, con el propósito de describir situaciones y eventos, considerando el cómo es y se manifiesta determinado fenómeno.

Se describirá la gestión del Recursos humanos del personal rentado de Cruz Roja Boliviana a partir del diseño de un Sistema de Administración de recursos humanos.

4.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación utilizado para el presente proyecto es el **no experimental**¹⁹, donde no se manipulan deliberadamente variables, observando los fenómenos tal y cual se dan en su contexto natural, para luego ser analizados.

Para el presente proyecto, el universo será el personal rentado de Cruz Roja Boliviana, este conjunto de personas proporcionará información necesaria para realizar el diagnóstico y la sistematización de la información que emerge de la misma.

4.3. DEFINICION DE UNIVERSO

La población total o universo es el conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes de los cuales se desea obtener información.²⁰

¹⁸ Sampieri, H.R. (1997) Metodología de la Investigación. México. MacGraw – Hill.

¹⁹ Sampieri, H.R. (1997) Metodología de la Investigación. México. MacGraw – Hill.

4.4. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

La muestra no es probabilística, tomando a todo el personal de las Unidades operativas y administrativas de Cruz Roja Boliviana.

| MUESTRA | |
|----------------------------------|----------------|
| Unidad | Nº de personas |
| Administración y Finanzas | 6 |
| Técnico Operativo | 10 |
| TOTAL | 18 |

4.5. DEFINICIÓN DE TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de investigación que se utilizarán son las siguientes:

Operacionalización de variables, es el proceso de llevar una variable desde un nivel abstracto a un plano más concreto. La función básica es precisar al máximo el significado que se le otorga a una variable en un determinado estudio.

Cuestionario, el cuestionario es el instrumento más utilizado para la recolección de datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables permitiendo medir la información, contribuyendo a que las respuestas ofrezcan información necesaria.

La observación, es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

²⁰ <http://www.mistareas.com.ve/población.htm>

la observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener para obtener el mayor número de datos.²¹

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

La metodología para el diagnóstico que se utilizará es la de “**Análisis de Requerimientos**”²², para entender mejor esta metodología se explicará primero los conceptos.

Análisis, distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.²³

Requerimientos, acción y efecto de requerir.

Requerir, reconocer o examinar el estado en que se halla una cosa. Necesitar, inducir, persuadir.

El enfoque metodológico utilizado se desarrolla a través de un análisis, realizando la distinción y separación de las partes de la institución y sus procesos así conocer sus fundamentos, su ideología, filosofía, valores y principios. El propósito responde a la necesidad de conocer y examinar el estado situacional, permitiendo identificar sus necesidades, tomando así acciones correctivas en la búsqueda del logro de sus objetivos con eficiencia y eficacia.

²¹ <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigación.htm>.

²² Jordan, J. (2001) “Anlalisis de rerquerimientos, un enfoque de Diagnóstico Organizacional” La Paz, UMSA.

²³ Real Academia española, Diccionario de la lengua española, Espas Calpe, S.A. Madrid 1992.

5.1. RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN CRUZ ROJA BOLIVIANA)

La información obtenida referente al Diseño de un Sistema de Administración de personal en Cruz Roja Boliviana, se obtuvo a través de un cuestionario elaborado mediante la operacionalización de variables, el mismo se aplicó a todo el personal rentado de Oficina Central de Cruz Roja Boliviana.

La sistematización de esta información produjo los siguientes resultados:

1. ¿Usted sabe si la Cruz Roja Cuenta con un Sistema de Administración de Personal?

Cruz Roja Boliviana no cuenta con un Sistema de Administración de personal, información extraída del 94% del personal de Cruz Roja Boliviana.

2. ¿Existe una descripción de cargos que regulen las funciones, tareas y acciones que usted realiza?

No existe una normativa institucional para la descripción de cargos al interior de Cruz Roja Boliviana, dificultando el desempeño del personal.

3. ¿Cree que es necesario tener una descripción de cargos, mismos que regulen las funciones, tareas y acciones?

El personal rentado de Cruz Roja Boliviana en su integridad afirma que es necesario tener una descripción de cargos, para regular las funciones, tareas, responsabilidades y obligaciones.

4. ¿Sabe usted si existe mecanismos para contratar al personal rentado de Cruz Roja Boliviana?

Cruz Roja Boliviana no cuenta con mecanismos específicos para la contratación de personal rentado.

5. ¿Usted sabe si se publican las ofertas de trabajo de Cruz Roja Boliviana?

El 88% del personal rentado de Cruz Roja Boliviana no tiene conocimiento sobre la publicación de ofertas de trabajo.

6. ¿Usted sabe cómo se selecciona al personal que trabaja de Cruz Roja Boliviana?

Sólo una persona del personal de Cruz Roja Boliviana sabe cómo se selecciona al personal rentado, el restante personal no conoce sobre el o los procesos de selección de personal.

7. ¿Usted fue parte de procesos de inducción al ingresar a Cruz Roja Boliviana?

Doce personas de 17 contestaron que no fueron parte de procesos de inducción al ingresar y ser parte del personal de Cruz Roja Boliviana.

8. ¿Usted se siente motivado en su puesto de trabajo? En caso afirmativo indique sus motivos de satisfacción, caso contrario sugiera las formas de mejorar su motivación.

El 82% del personal rentado de Oficina Central de Cruz Roja Boliviana no se siente motivado en su puesto de trabajo, por las siguientes causas:

- NO existe trato igualitario
- Falta de empatía de los Responsables de Unidad
- Faltan herramientas administrativas que regulen al personal.
- El manejo del personal no es una competencia de alguna persona específica.

9. ¿Conoce usted si Cruz Roja Boliviana tiene políticas de promoción de personal?

El 76% del personal rentado de Cruz Roja Boliviana no conoce sobre políticas de promoción al interior de la institución.

10. Como empleado siente que sus funciones de trabajo alientan sus objetivos y ambiciones profesionales?

14 de 17 personas del personal rentado de Cruz Roja Boliviana no sienten que sus funciones de trabajo alimentan sus objetivos y ambiciones personales.

En Cualquier caso indique por qué:

Las respuestas se resumen en,

- Existe desorden
- Improvisación en las tareas y funciones.

- los cargos aglutinan mayores funciones y responsabilidades que lo establecido.
- Realización de tareas específicas.

11. ¿Cree que es necesario adicionar una persona específica para realizar tareas específicas para la gestión de los Recursos Humanos?

El 88% del personal rentado de Cruz Roja Boliviana cree que es necesario adicionar una persona específica para la gestión de recursos Humanos.

12. ¿Qué documento/s institucionales ayudan a realizar sus tareas dentro de Cruz Roja Boliviana?

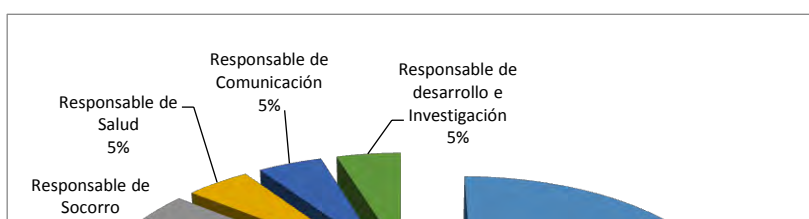
Los documentos conocidos por el personal de Cruz Roja Boliviana son:

- Plan Estratégico de Desarrollo 2013-2018 12 personas.
- Manual Administrativo Contable 8 personas.
- Manual de Gestión de proyectos 4 personas.
- Estatutos 10 personas.
- Estrategia de comunicación 1 persona
- Manual de seguridad de CRB 4 personas.

13. ¿A través de que mando recibe instrucciones para el desarrollo de sus tareas y funciones diarias?

| Unidad de mando | Nº de personas |
|---|----------------|
| Presidencia | 11 |
| Administrador | 6 |
| Responsable de Socorro | 1 |
| Responsable de Salud | 1 |
| Responsable de Comunicación | 1 |
| Responsable de desarrollo e Investigación | 1 |
| Total | 21 |

GRAFICA N°3 ¿A través de que mando recibe instrucciones para el desarrollo de sus tareas y funciones diarias?



14. ¿Indique como mejorarían las competencias del personal de Cruz Roja Boliviana?

Las competencias del personal de Cruz Roja Boliviana mejorarían a través de:

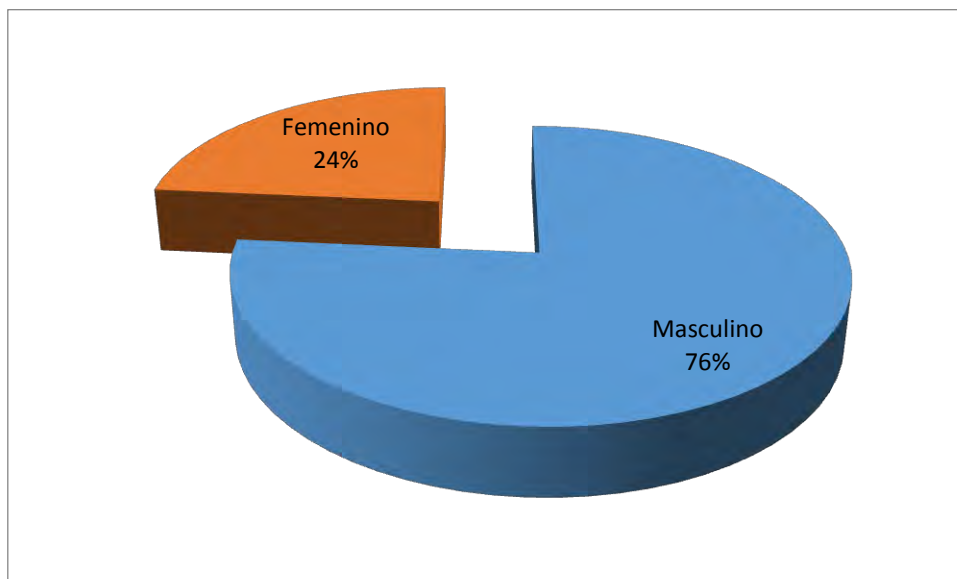
- ✓ integración de más personas (contratación de más personal) con nuevas e innovadoras ideas y propuestas.
- ✓ Implementación de manuales actuales.
- ✓ Orden la gestión del personal (horarios de ingreso, salida y procesos de motivación de personal).
- ✓ Especificación de funciones, tareas y roles.
- ✓ inexistencia de personal eventual y contratación de personal de planta.

15. Sexo

El 76% del personal rentado de Cruz Roja Boliviana es Hombre el restante 24% es mujer.

| Masculino | Femenino | Total |
|-----------|----------|-------|
| 13 | 4 | 17 |

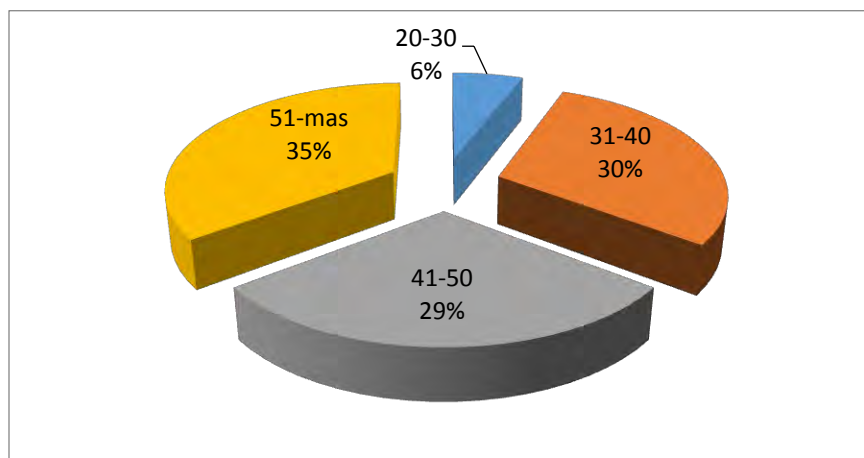
GRÁFICA N° 4: porcentaje de participación del personal de cruz roja boliviana por sexo.



16. Rango de edad

| 20-30 años | 31-40 años | 41-50 años | 51-más años | Total personas |
|------------|------------|------------|-------------|----------------|
| 1 | 5 | 5 | 6 | 17 |

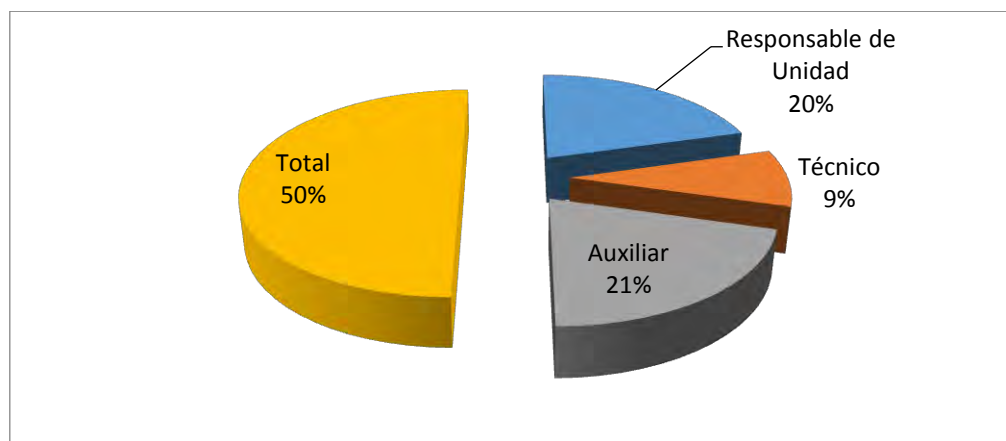
GRÁFICA N° 5: porcentaje de participación del personal de cruz roja boliviana según edad.



17. Rango ocupacional

| Responsable de Unidad | Técnico | Auxiliar | Total |
|-----------------------|---------|----------|-------|
| 7 | 3 | 7 | 17 |

GRÁFICA N° 6: porcentaje de participación del personal de cruz roja boliviana según rango ocupacional.



5.2. DIAGNOSTICO

5.2.1. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO

Realizar un análisis situacional sobre la gestión de administración de personal en Cruz Roja Boliviana a fin de identificar los problemas que actualmente existen y establecer a partir de un Sistema de administración de personal regulaciones y normas que contribuyan a desarrollar procesos de gestión con, para y por el personal rentado de Cruz Roja Boliviana.

5.2.2. ALCANCE DE DIAGNOSTICO Y METODOLOGIA

El alcance del diagnóstico contempla el relevamiento de la información sobre la Gestión de administración de personal rentado de Cruz Roja Boliviana.

5.3. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO

5.3.1. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

5.3.1.1. SITUACION ACTUAL

La administración del personal de Cruz Roja Boliviana se lleva a cabo de acuerdo a la experiencia y las prácticas propias del personal administrativo (Administrador) y Presidencia de Cruz Roja Boliviana.

La Unidad de Administración y Finanzas junto a Presidencia en la actualidad son las responsables de facilitar, desarrollar, gestionar y controlar tanto tareas administrativas como procesos y procedimientos contables. En este sentido múltiples son las tareas que se desarrollan dentro de esta unidad operativa. Sin embargo la toma de decisiones no sólo compete a esta unidad es específico, el Órgano de Gobierno²⁴, quien es la encargada de la toma de decisiones, gerenciales, operativas y otras similares es la que tiene la última palabra al momento de emitir un criterio a este nivel – Administrado.

A pesar de existir un manual administrativo contable, este no es suficiente para regularizar, ordenar y controlar al personal rentado de Cruz Roja Boliviana. es así que fruto del Diagnostico *OAC*²⁵ Una de las debilidades estructurales en gestión organizativa es la falta de normativas específicas que regulen y normen las acciones, funciones, responsabilidades del personal rentado de Cruz Roja Boliviana.

La gestión 2013, la federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja con su oficina para América del Sur, realizó un análisis situacional, como resultado del mismo surge la necesidad de contar con herramientas (manuales) y un sistema de Administración de Personal que regule la gestión del personal rentado de Cruz Roja Boliviana. es así que adicionando las recomendaciones de este análisis situacional junto al diagnóstico presentado en este documento se observó que a pesar de la experiencia y las formas de gestionar al personal aún es necesario contar con normativas específicas para gestionar la administración del personal rentado de Cruz Roja Boliviana.

5.3.1.2. DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

A través del diseño de un Sistema de Administración de Personal se propone un conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que

²⁴ Grupo de personas tomadoras de decisiones, liderada y dirigida por el Presidente de la Cruz Roja Boliviana y un comité de 5 personas que de carácter voluntario realizan tareas en bien de la comunidad Cruzrojista.

²⁵ Proceso de Evaluación y Certificación de la Capacidad Organizativa de las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja Internacional.

permitirán al personal rentado, los órganos de gestión y los órganos de gobierno de Cruz Roja Boliviana a establecer de manera sistemática y ordenada disposiciones en materia de administración de personal rentado.

5.3.1.3.RECOMENDACIONES

Por la necesidad, es preciso implementar un Sistema de Administración para el personal rentado de Cruz Roja Boliviana, que a través de este Documento en su etapa de diseño, será una herramienta base para realizar una gestión correcta, oportuna, eficiente y eficaz.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. INTRODUCCIÓN

La correcta Administración de los Recursos Humanos es cada vez más indispensable en las organizaciones, debido a la competitividad que se presenta en la actualidad, por lo que el contenido del siguiente capítulo desarrollara la creación de un sistema que permitirá, administrar e integrar las actividades a desarrollarse, para el logro de objetivos a través de prever información presente, pasada y futura.

Durante la gestión 2013 Cruz Roja Boliviana fue sometida a una evaluación sobre sus potencialidades y debilidades, con el fin de lograr una certificación como Sociedad Nacional²⁶ fuerte.

Resultado de este análisis es la falta de una o varias normativas que regulen el desempeño y funcionalidad del personal rentado de Cruz Roja Boliviana “No se aplica plenamente la normativa base relacionada con gestión organizativa; falta desarrollar un Manual Específico de Funciones y Procedimientos para el personal remunerado de la

²⁶ Certificación que concede la FICR (Federación Internacional de la Cruz Roja). a nivel mundial.

institución”.²⁷

El presente trabajo fue desarrollado con la intención de proponer una mejor forma de realizar la gestión de administración del personal rentado al interior de Cruz Roja Boliviana.

En este sentido se vio que con el diseño de sistema de administración de personal se podrá regular los procesos de gestión de personal rentado al interior de Cruz Roja Boliviana, proponiendo herramientas a través de procesos y procedimientos acordes a las necesidades institucionales y en la línea de sus capacidades y filosofía organizacional.

6.2.OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Administración de Recursos Humanos para el personal rentado que permita incrementar la calidad del capital humano disponible, en Cruz Roja Boliviana.

6.3.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

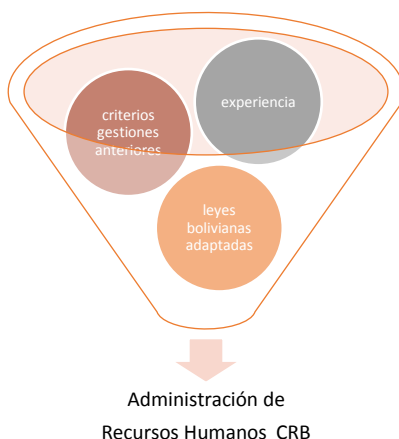
- Mejorar la gestión del personal rentando de Cruz Roja Boliviana articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- Implementar políticas administrativas, que regulen las funciones del personal rentado.
- Establecer normas, procesos y procedimientos sistemáticos y ordenados, en relación a las funciones y resultados asignados al personal rentado de Cruz Roja Boliviana.

6.4.DESARROLLO DE LA PROPUESTA

²⁷ Plan de Estratégico de Desarrollo 2013-2018 (PED 2013-2018) Pag. 14

Actualmente el proceso de Administración de personal en Cruz Roja Boliviana se desarrolla a partir de tres prácticas: criterios de gestiones anteriores, experiencia y leyes bolivianas. (Véase GRÁFICA N°7)

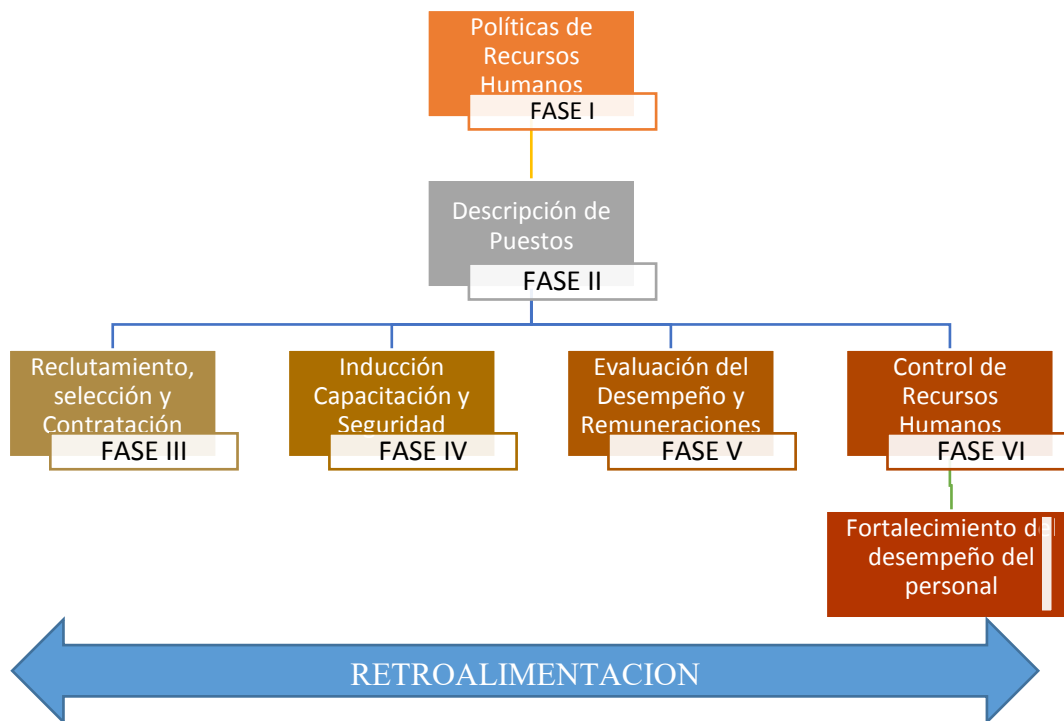
GRÁFICA N° 7: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ANTES DE LA PROPUESTA



6.5.ESQUEMA DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA.

El presente documento propone un esquema de seis fases que sistematizarán la Administración del personal rentado de Cruz Roja Boliviana. (Véase GRÁFICA N°8)

GRÁFICA N° 8: PROPUESTA ESQUEMA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CRUZ ROJA BOLIVIANA



6.6. DESARROLLO DE LAS FASES DE LA PROPUESTA

6.6.1. FASE I - POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

La definición de las políticas de recursos humanos estará en concordancia con las definiciones estratégicas de Cruz Roja Boliviana las que determinan su razón de ser y su visión de futuro, y estar orientadas a apoyar y dar viabilidad a la construcción de una Sociedad Nacional Fuerte (Objetivo Estratégico N° 4 Plan Estratégico de Desarrollo 2013 – 2018 CRB).

Vinculados con los lineamientos de Cruz Roja Boliviana realizamos la siguiente propuesta como políticas de Recursos Humanos:

6.6.1.1. Instituir la gestión de Recursos Humanos en Cruz Roja Boliviana.-

Ésta política permitirá desarrollar procedimientos más claros, eficientes, eficaces en los procesos de gestión de los Recursos Humanos, promoviendo el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos institucionales, desarrollando una

administración que así mismo promueva el desarrollo de las personas congruente a la institución.

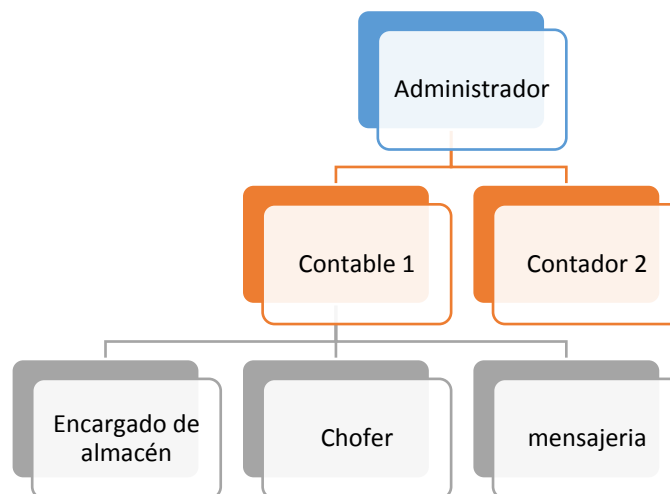
También fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, integración y transversalidad en las actuaciones de los funcionarios permitirá el desarrollo de un sistema integral enfocado a las exigencias que repercuten de la modernización y estándares de actuación y desarrollo del Talento Humano.

6.6.1.2. Asignación de un/a responsable de Recursos Humanos.-

La Constitución de una Unidad de Recursos Humanos o la asignación de una persona encargada con específica atención a este tema al interior de Cruz Roja Boliviana permitirá que el personal rentado de la Cruz Roja Boliviana desarrolle mejor sus funciones, esta persona contribuirá en la gestión administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas, con específica atención en los procesos y procedimientos en el marco de los Recursos Humanos de la institución.

Actualmente la Unidad de Administración y Finanzas está compuesta de la siguiente manera: Administrador/a, dos contadores, un encargado de almacenes, chofer y mensajería. (Véase **GRÁFICA N°9**)

GRÁFICA N° 9: ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE CRUZ ROJA BOLIVIANA



Dentro de las actividades que actualmente realiza el Departamento de Administración y Finanzas en el marco de los Recursos Humanos, enunciamos las siguientes:

- Crear y alimentar el banco de datos de personal. File Personal
- Elaborar contratos de trabajo
- Seleccionar y contratar personal junto a Presidencia.
- Elaborar liquidaciones.
- Preparar reportes para pago de préstamos.
- Preparar reportes para aplicación de descuentos
- Revisión de marcaciones - asistencia
- Acudir a charlas informativas
- Elaborar reportes para Ministerio de Trabajo y AFP
- Revisar y aplicar, descuentos y otros.
- Archivar y ordenar documentos
- Elaborar constancias de sueldos
- Preparar reportes de vacaciones
- Elaborar planillas
- Elaborar cartas o memorandums
- Además de las labores adicionales respecto a la gestión administrativa y contable.

La siguiente propuesta genera un nuevo puesto de trabajo pensando en la necesidad institucional de Cruz Roja Boliviana, el mencionado puesto cubrirá una finalidad propia, creada de forma puntual, clara y precisa.

El encargado/a de Recursos Humanos cubrirá todas las actividades y funciones en esta área específica realizando básicamente las siguientes funciones: supervisión, revisión, creación y autorización de toda documentación y actividades a realizarse.

Capacitación y evaluaciones periódicas programadas, implementación de métodos y técnicas de integración del personal nuevo y antiguo de la institución, desarrollo y búsqueda de programas de capacitación para motivar e incentivar al personal. Evaluación del desempeño del personal, proponer compensaciones e incentivos de acuerdo a la evolución laboral, descuentos, incentivos, remuneraciones y actualizaciones de datos y controles que se requieran crear para retroalimentar la base de datos existente.

Para que el propósito del puesto se cumpla se sugieren la división del trabajo de ésta en dos momentos:

- Selección, Capacitación y Evaluaciones.
- Compensaciones e Incentivos.

Cada una de ellas deberá estar bajo la supervisión de Presidencia de Cruz Roja Boliviana y la o él Administrador de CRB.

Entonces las funciones del o la responsable de Recursos Humanos de Cruz Roja Boliviana serán:

a) Selección, Capacitación y Evaluación

- Brindar asesoría al personal tanto de nuevo ingreso como el que ya está trabajando.
- Reclutar y Seleccionar al personal.
- Atender a instituciones Filiales Departamentales y Municipales.
- Revisar horas descuentos y otros.
- Acudir a charlas informativas AFP. Ministerio de Trabajo y otros similares
- Reunirse con los empleados
- Revisar desembolsos Sueldos y Salarios para pagos
- Aplicación de pruebas técnicas para selección de personal
- Realizar contrataciones e inducir al personal nuevo.
- Atender al personal tanto de nuevo ingreso como el que ya está laborando.
- Elaborar contratos de trabajo.

- Crear y alimentar el banco de datos de personal.
- Programar capacitaciones.
- Realizar evaluaciones al personal
- Sección de Compensaciones e Incentivos.

b) Compensaciones e incentivos.

- Elaboración de planilla de sueldos y honorarios.
- Memorandos.
- Elaborar Liquidaciones.
- Preparar reportes para pago de préstamos.
- Preparar reportes para aplicación de descuentos.
- Enviar reportes (marcaciones, inasistencias, licencias, vacaciones) Revisión de marcaciones
- Elaborar reportes para Ministerio de Trabajo
- Elaborar reportes para AFP
- Solicitar cheques para pagos (Bancos, FSV).

6.6.1.3. Políticas Generales de Recursos Humanos

Las políticas de recursos humanos buscan condicionar el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones del personal, así como también servir de guía para ejecutar acciones a seguir. Proponemos las siguientes políticas para Cruz Roja Boliviana:

Siempre que exista una plaza vacante, antes de recurrir a fuentes externas deberá procurarse cubrirla con el personal que ya este laborando en la organización, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos.

Para efectos de una selección idónea, deberá recurrirse al uso de pruebas técnicas que contribuyan a eliminar la selección de personal no idóneo. La Unidad de Administración y Finanzas auxilia a cada Unidad Operativa presentándole varios candidatos idóneos, pero la decisión final corresponderá al Comité Técnico Administrativo a la cabeza de la Presidencia de Cruz Roja Boliviana.

Difundir los Objetivos Estratégicos, Misión, Visión y políticas a los miembros de la institución para que ellos tengan un panorama general de hacia dónde se dirige la institución.

Los primeros tres meses serán de prueba, periodo en el cual se determinara si se contratará o no el personal. (Política interna de la empresa).

Designar la forma de contrato (Eventual, por producto o servicio o plazo fijo) de acuerdo a la necesidad institucional o vacancia del cargo.

Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

Evaluar al personal de manera objetiva, sus obligaciones y responsabilidades de su puesto.

El pago de salario y honorario se realizara en concordancia a los plazos previstos en los contratos de trabajo incluyendo las obligaciones (deducciones).

Desarrollar programas de capacitación, fortaleciendo las capacidades y conocimientos del personal y a través de estas el crecimiento institucional.

Proveer incentivos adicionales a los sueldos básicos para motivar al personal y hacer que mejore el logro de objetivos.

Mantener buenas relaciones humanas y ayudar en los casos en los cuales surja algún problema o dificultad en el ambiente de trabajo, para tratar de mejorarlo.

6.6.2. FASE II - DESCRIPCION DE PUESTOS

La descripción de puestos es fundamental en toda organización ya que permite documentar la información de manera ordenada y especifica la identificación del puesto, descripción general y especifica de las tareas, requisitos, responsabilidades y factores adversos del puesto de trabajo.

Además es una herramienta indispensable para el reclutamiento y selección del personal, con el fin de que las personas que formarán parte de la organización tenga clara sus funciones y responsabilidades.

6.6.2.1.OBJETIVOS

6.6.2.1.1. General

Establecer una descripción clara y concisa de los puestos existentes en Cruz Roja Boliviana, para que el empleador y el empleado tengan una visión objetiva sobre las funciones de un cargo.

6.6.2.1.2. Específicos

- Mejorar la funcionalidad de las actividades de cada uno de las Unidades Operativas.
- Determinar los requisitos mínimos necesarios que deberán cumplir los aspirantes al puesto.

6.6.2.2.MANUAL DE PUESTOS

6.6.2.2.1. Introducción

El objetivo del siguiente manual es el llenar las necesidades de la Cruz Roja Boliviana incluyendo en él elementos adecuados y funcionales para el Personal Rentado, realizando una descripción de su puesto de trabajo, tareas específicas, tiempos de ejecución, mismas que repercutirán en la eficiencia y efectividad institucional.

Para que se pueda dar la correcta ejecución de las mismas es de vital importancia contar con una descripción de puestos exacta, para que se tenga el conocimiento no solamente de forma oral sino también escrita de las actividades a realizarse, los requisitos que se requieren llenar, el perfil que debe tenerse y las habilidades, destrezas y talentos que deben poseerse para su fácil y adecuada realización (véase **GRÁFICA N° 10**).

Gráfica N° 10: PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PERSONAL RENTADO CRUZ ROJA BOLIVIANA

Órganos de Gobierno

Órganos de Gestión

Estructura propuesta para Cruz Roja Boliviana incluyendo la nueva Unidad Operativa.

6.6.2.2.2. Descripción de Puestos.- Cruz Roja Boliviana divide su estructura de trabajo en dos:

- ✓ Órganos de Gobierno.
- ✓ Órgano de Gestión.
- a) **Órganos de gobierno**²⁸.- Son la Asamblea Nacional y el Directorio Nacional, por un lado la Asamblea Nacional representa a la Cruz Roja Boliviana en su totalidad y está integrada por:
 - ✓ Los miembros del Directorio Nacional.
 - ✓ Los/las Presidentes/as de las nueve Filiales Departamentales.
 - ✓ Los Representantes electos en específicas Asambleas Departamentales, dos por cada Filial Departamental.
 - ✓ Los observadores.

El Directorio Nacional es el Órgano que gobierna la Cruz Roja Boliviana entre los periodos de sesiones de la Asamblea Nacional, con competencias privativas (Intransferibles y no delegables). Está integrado por:

- ✓ Presidencia,
- ✓ Vicepresidencia,
- ✓ Secretaría General,
- ✓ Tesorería,
- ✓ Secretaría de Vinculación
- ✓ y dos Vocalías.

- b) **Órganos de Gestión**²⁹.- El órgano de gestión de Cruz Roja Boliviana, corresponde al Comité Técnico Administrativo Nacional.

El Comité Técnico Administrativo Nacional es el órgano de gestión que ejerce en forma colegiada e individualmente - en función de las responsabilidades de cada uno de sus miembros - la gerencia técnico operativo, administrativo y financiero de la institución. Está integrada por:

²⁸ Reglamento General Cruz Roja Boliviana , año 2011

²⁹ Reglamento General Cruz Roja Boliviana , año 2011

- El Jefe del Departamento Técnico Nacional.
- El Jefe del Departamento Administrativo Financiero Nacional.
- Los Responsables de Unidades Técnicas y Administrativas de la Oficina Central de Cruz Roja Boliviana.

La descripción del puesto de trabajo es una herramienta básica, que en esta oportunidad permitirá aclarar los contenidos de los individuos y sus aspectos colectivos, estableciendo el control sobre la carga laboral y su evolución permitiendo actuar sobre las variables de calificación en respuesta a las necesidades técnicas de la institución.

Los cuadros siguientes detallarán la descripción de cada uno de los cargos establecidos, de acuerdo al organigrama de Cruz Roja Boliviana y la adición de un nuevo componente a esta estructura organizativa (encargado de Recursos Humanos). En éstas descripciones se detallan:

- “Qué hacen” los trabajadores: Tareas, funciones o actividades que ejecutan en el desempeño del puesto.
- “Cómo lo hacen”: Recursos que utilizan, métodos que emplean, manera como ejecutan cada tarea.
- “Para qué lo hacen”: Objetivos que pretenden conseguir, propósito de cada tarea.

Inmediatamente a esto especificarán los requisitos y calificaciones necesarias para que el trabajador realice las tareas con una cierta garantía de éxito.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: PRESIDENCIA

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Órgano de Gobierno Cruz Roja Boliviana

Responsable ante: Directorio Nacional y la Asamblea Nacional.

DESCRIPCION GENERAL

El/la Presidente/a de Cruz Roja Boliviana es la más alta autoridad ejecutiva y representativa, responsable de velar por que la institución se mantenga fiel a su misión, a sus funciones y a sus objetivos.

Actúa bajo el control de la Asamblea Nacional y del Directorio Nacional. Antepone los intereses de Cruz Roja Boliviana a cualquier consideración de carácter personal y cumple con las específicas funciones que le señalan los Estatutos vigentes.

REQUISITOS:

Educación: Ser Voluntario/a De Cruz Roja Boliviana mismo que no podrá ocupar cargos directivos en Filiales Departamentales ni en Filiales Municipales, debiendo necesariamente haber renunciado irrevocablemente previamente por escrito ante su respectivo Directorio o Comité.

Conocimientos especializados: Conocer de las políticas, normas del Movimiento De la Cruz Roja y la media Luna Roja.

Experiencia: Cinco años de voluntario

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre todo el personal de Cruz Roja Boliviana.

Supervisión recibida: Asamblea Nacional y Directorio Nacional.

Responsabilidad:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de Cruz Roja Boliviana ante el gobierno boliviano y otras instancias públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como en las relaciones con los demás componentes del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.
- b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, los Reglamentos, Resoluciones, acuerdos, instrucciones, directivas, iniciativas y demás despachos de la Asamblea Nacional y del Directorio Nacional.
- c) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Nacional, del Directorio Nacional y del Consejo Nacional.
- d) Presentar a la Asamblea Nacional Ordinaria, informe sobre la situación de la Cruz Roja Boliviana, cuando ésta se reúna.
- e) Dirigir el funcionamiento de la institución y vigilar el adecuado uso de los recursos económico financieros.
- f) Suscribir, conjuntamente con el/la Tesorero/a, los cheques, órdenes de pago y otros documentos contables.
- g) Controlar y monitorear el desempeño de los órganos de gestión de Cruz Roja Boliviana e informar al respecto al Directorio Nacional.
- h) Visitar las Filiales, en coordinación con los/as correspondientes Presidentes/as.
- i) Actuar como demandante en procesos civiles, penales, laborales, administrativos, sociales y otros, quedando facultado para delegar esas funciones a otras personas mediante poder especial.

- j) Adoptar disposiciones y decisiones que considere necesarias, respecto a cuestiones de urgencia que afecten a la Cruz Roja Boliviana, para ulterior conocimiento y pronunciamiento del Directorio Nacional.
- k) Representar a Cruz Roja Boliviana en todos los actos oficiales, conferencias, congresos y de otra índole relacionadas con las actividades institucionales, pudiendo solicitar ser representado por otros miembros o funcionarios de Cruz Roja Boliviana.
- l) Desempeñar cualquier otra función que le confíe la Asamblea Nacional, el Directorio Nacional o el Consejo Nacional.

Poder de decisión: Como máxima autoridad ejecutiva con poder de decisión absoluto, bajo el control de la Asamblea Nacional y el Directorio Nacional.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con el Directorio Nacional y Asamblea Nacional, a quienes les presenta los informes de los resultados obtenidos en cada período, con Personal Rentado y Voluntario de Cruz Roja Boliviana, de los cuales obtiene retroalimentación de actividades, procesos, negociaciones y toda la información necesaria para tomar decisiones.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **ADMINISTRADOR FINANCIERO**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Presidencia - Directorio Nacional

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades y recursos tanto humanos como materiales de forma eficiente para alcanzar los objetivos

institucionales, tanto en la gestión administrativa y financiera.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Informar a la Presidencia la situación actual de la Cruz Roja Boliviana.
- Tomar decisiones basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas de trabajo
- Elaboración de planes de acción.
- Estudia y planea la mejor alternativa para la obtención de fondos así como también su asignación.
- Evaluación de Inversiones a corto y largo plazo. .
- Mantenerse informado de los avances y acontecimientos de la institución
- Revisión constante de los distintos medios de comunicación (internet, teléfono, periódicos, fax etc).
- Preparación y análisis de la información financiera.
- Determinación de estructura de activos.

Tareas semanales:

- Estudiar la estructura financiera de la empresa.
- Revisar y autorizar las proyecciones presentadas por las distintas Unidades Operativas.

Tareas mensuales:

- Presentación de informes financieros
- Asistir a Juntas y reuniones laborales.

Tareas Eventuales:

- Realización de recorrido por las Filiales Departamentales o Municipales, para verificación de procesos
- Realización de reuniones con distintas Unidades operativas para verificar su funcionamiento
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Elaboración de Balances
- Atender los asuntos especiales y problemas personales que le presenten sus colaboradores, procurando la solución de los mismos en aras de su bienestar laboral.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- Elaboración de Estados de Resultados
- Elaboración de propuestas de inversión
- Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
- Elaboración de informes de préstamos y financiamientos.

REQUISITOS:

Educación: Licenciatura en Auditoría o Administración de Empresas

Conocimientos especializados: Conocimientos actualizados en Finanzas, Administración, Relaciones Públicas, Contabilidad, Elaboración de proyectos, planeación estratégica, análisis de estados financieros y contabilidad en general

Adiestramiento: Referente al conocimiento de administración de empresas, manejo de personal y financieros actualizados.

Experiencia: Como mínimo tres años en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Unidades Técnicas Operativas, Contabilidad, Unidad de

Recursos Humanos

Supervisión recibida: Presidencia.

Responsabilidad: Es responsable de administrar el patrimonio de la institución tanto físico como humano, tomando muy en cuenta el desarrollo y crecimiento del recurso humano a su cargo, al igual que la maximización de los recursos económicos y financieros asignados.

Poder de decisión: En la toma de decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la institución y en la innovación dentro de la misma para hacerla crecer y desarrollarse de acuerdo a los estándares de la Federación Internacional de Sociedad de la Cruz Roja y la Media Luna Roja.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia y junta directiva de la institución a quienes les presenta los informes de los resultados obtenidos en cada período. Se relaciona con todos los responsables nacionales de las Unidades Técnicas de forma directa, de los cuales obtiene retroalimentación de actividades, procesos, negociaciones y toda la información necesaria para tomar decisiones. Tiene una relación indirecta con los demás empleados de la institución.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: Ninguna

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Habilidad para el análisis, Facilidad de expresión, Habilidad en las negociaciones.

Condiciones ambientales: Adecuadas

Riesgos de enfermedad o accidentes: Ninguno

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Planear organizar, dotar, dirigir y controlar al personal.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Atender al personal.
- Crear y alimentar el banco de datos de personal.
- Elaborar contratos de trabajo.
- Selección de personal.
- Elaborar constancias de sueldos y Honorarios.
- Elaborar Memorandos.
- Elaborar Liquidaciones.
- Preparar reportes para pago de préstamos.
- Preparar reportes para aplicación de descuentos.
- Enviar reportes
- Revisión de marcaciones
- Atender a Filiales Departamentales y Municipales.

Tareas mensuales:

- Elaborar reportes para Ministerio de Trabajo
- Elaborar reportes para AFP
- Revisar y solicitar cheques para pagos (Bancos, FSV)
- Acudir a charlas informativas.

- Reunirse con empleados

Tareas eventuales:

- Realizar contrataciones.
- Realizar la Selección de Personal.
- Atender visitas de otras instituciones.
- Coordinar capacitaciones.
- Otros.

REQUISITOS:

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología.

Conocimientos especializados: Conocimientos amplios y actualizados en administración de personal; además de tener nociones contables y de finanzas.

Adiestramiento: Conocimientos amplios sobre Administración de personal, actualización constante, contable financiera, laboral y legal propia.

Experiencia: Como mínimo un año en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: trabajo en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y Responsable Nacionales de Unidades técnicas.

Supervisión recibida: Administración Financiera

Responsabilidad: Es responsable de la contratación del personal idóneo para las distintas plazas existentes dentro de la institución así como también de la correcta administración y desarrollo de los mismos en un ambiente adecuado y agradable en la ejecución de sus actividades.

Poder de decisión: En la contratación del personal, en la aplicación de los descuentos y en los pagos de salarios y/u honorarios.

Relaciones: Dentro de la institución se relaciona con todos y cada uno de los empleados. Teniendo una relación directa con el Administrador Financiero y los distintos Responsables Nacionales de las Unidades Técnicas, su relación con los demás empleados se da también de forma directa solo que de forma esporádica, dependiendo de las circunstancias y necesidades que se deban cubrir en el desarrollo de las actividades diarias.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: Ninguna

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Habilidad para la elocuencia y fácil expresión Habilidad para el análisis, tener conocimientos de leyes fiscales, contables, laborales y financieras. Creatividad, Habilidad para negociar y socializar con las personas.

Condiciones ambientales: Se requiere de una ubicación estratégica que reúna las condiciones óptimas para mantener la confidencialidad de la información.

Riesgos de enfermedad o accidentes: Ninguno.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

El Trabajo consiste en atender al público en general y personal interno de la institución telefónicamente. Asistir de manera directa a Presidencia.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y unidades, así como también los mensajes recibidos.
- Realizar llamadas locales e internacionales
- Archivar controles de entradas y salidas de personal
- Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo

Tareas Mensuales:

- Reporte de llamadas telefónicas
- archivo de correspondencia
- Archivo de material bibliográfico

Tareas Eventuales:

- Elaborar cartas de los responsables de las Unidades Administrativas y Técnicas.
- Responsable del programa de Restablecimiento del contacto entre familiares.

REQUISITOS:

Educación: Técnico en secretariado o administración de empresas.

Conocimientos especializados: Técnicas secretariales, archivo.

Adiestramiento: Dos meses en el manejo y uso del correo institucional, teléfono y fax.

Experiencia: Como mínimo un año en atención al cliente.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Presidencia – Administrador Financiero.

Responsabilidad: Atender con prontitud la correspondencia enviada y recibida, llamadas solicitadas y recibidas del personal y hacer buen uso de equipos y materiales a su cargo.

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Mantiene relaciones continuas con el personal administrativo y técnico de la institución.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: Rapidez y agilidad para recibir información al redactar correspondencias.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Habilidad para expresarse y comunicarse correctamente.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **CONTABLE 1**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Gestión de cobro, revisión de cuentas por cobrar, inventarios de almacén y bodega estratégica, activos fijos.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Registro de cuentas por cobrar
- Archivar y mantener actualizado los archivos de los comprobantes contables respectivos respaldos, remuneraciones, donativos y archivos administrativos complementarios.
- Efectuar el cierre contable mensual.
- Realizar las conciliaciones contables estados de cuenta.
- Atención a auditoria.

Tareas Mensuales:

- Archivo de correspondencia
- Consolidación de cuentas por cobrar (estados de cuenta)
- Revisar reportes de ingresos diarios por la venta de servicios y productos, consolidando información mensual comparativa con periodos anteriores.
- Examinar el valor de los inventarios y efectuar ajustes respectivos.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Contador General, técnico superior o licenciatura

Conocimientos especializados: Contabilidad General y normas de Contabilidad Aceptadas en El Estado Plurinacional de Bolivia.

Adiestramiento: Un mes en el manejo del programa contable Orion

Experiencia: Como mínimo un año en puestos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Encargado de almacenes y Bodega estratégica.

Supervisión recibida: Presidencia, Administrador Financiero, Recursos Humanos

Responsabilidad: Responsable de los diferentes procesos contables y suministro de información oportuna para la toma de decisiones.

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Mantiene relaciones continuas con el personal administrativo y técnico de la institución.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: Suficiencia física para el transporte y movimiento de activos fijos.

Rapidez y habilidad crítica para la apropiación del gasto al sistema contable.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Buena organización, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **CONTABLE 2**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Gestionar el proceso de cuentas por pagar Proveedores locales y del exterior. Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores y conciliar las mismas. Tramitar la documentación para cancelación a proveedores (locales - exterior). Emitir estados de cuenta de proveedores y conciliación de los mismos. Confeccionar informe de cuentas por pagar.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Preparar las facturas, cálculos y órdenes de pago de proveedores locales y del exterior.
- Atender consultas e inquietudes de proveedores.
- Elaboración de cheques y pagos a proveedores
- Procesar las facturas de proveedores y notas de débito, revisión, e inclusión, etc.
- Registrar los asientos contables referente a proveedores.
- Registrar los asientos del diferencial cambiario de proveedores del exterior.
- Revisar las facturas contra inventario de mercadería.
- Colaborar con labores afines.
- Realizar asientos de depósitos y transferencias de efectivo.

- Realizar asientos de diario por conceptos de reintegros de salario, comisiones, ingresos por pago de servicios, promociones etc.
- Mantener actualizado el auxiliar efectos y obligaciones bancarias a pagar.
- Mantener actualizado el auxiliar de gastos acumulados por pagar.

Tareas Mensuales:

- Archivo de correspondencia
- Consolidación de cuentas por pagar (estados de cuenta)
- Revisar reportes de cuentas de proveedores diarios por la compra de servicios y productos, consolidando información mensual comparativa con periodos anteriores.
- Conciliación de bancos y caja.
- Atender a proveedores con trámites de facturas y confección de detalles de las mismas para el flujo de caja.
- Controlar de pago de patentes, impuestos, alquileres, servicios públicos, parqueos, alquileres, combustible, entre otros.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Contador General, Técnico Superior o licenciatura

Conocimientos especializados: Contabilidad General y normas de Contabilidad Aceptadas en El Estado Plurinacional de Bolivia.

Adiestramiento: Un mes en el manejo del programa contable Orion y las tareas contables.

Experiencia: Como mínimo un año en puestos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Encargado de almacenes y Bodega estratégica, mensajería.

Supervisión recibida: Presidencia, Administrador Financiero, Recursos Humanos

Responsabilidad: Responsable de los diferentes procesos contables y suministro de información oportuna para la toma de decisiones.

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Mantiene relaciones continuas con el personal administrativo y técnico de la institución.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: Suficiencia física.

Rapidez y habilidad crítica para la apropiación del gasto al sistema contable.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Buena organización, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: ENCARGADO DE BODEGA ESTRATEGICA

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la institución.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Atiende e informa al público en general.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de los bienes.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros.
- Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
- Retira de las empresas proveedoras, los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- Corta, prueba y prepara materiales para él envío a la Filiales y Unidades Operativas que necesiten de las mismas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Tareas Mensuales:

- Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Supervisa la clasificación y organización de los materiales en el almacén.
- Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, notas de remisión.
- Lleva el control de los equipos y materiales despachados contra existencia.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

Conocimientos especializados: Sistema de compras del Gobierno Nacional, Administración de Inventarios.

Adiestramiento: Una semana en el manejo de inventarios.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: ninguno

Supervisión recibida: Presidencia, Administrador Financiero, Recursos Humanos

Responsabilidad: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. Es responsable directo de la custodia de materiales

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores y casas comerciales, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: Suficiencia física.

Manual para la manipulación de equipo, mercancía y otros.

Visual para la percepción de detalles numéricos, cantidades, letras, nombres

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Agilidad mental, buena organización, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **ENCARGADO DE ALMACENES Y MENSAJERÍA**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando materiales de escritorio y publicaciones de CRB, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución. Apoyar en las labores de entrega y recepción de documentación o paquetería.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Recibe, revisa y organiza los materiales adquiridos y elaborados por la Institución.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales de las unidades de la Institución.
- Elabora notas de remisión.
- Custodia los materiales existentes en el almacén.

Tareas Mensuales:

- Verifica la codificación y registro de los materiales que ingresa al almacén.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, notas de remisión.
- Lleva el control de los materiales despachados contra existencia.
- Lleva el archivo de la unidad.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Bachiller, más un curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

Conocimientos especializados: Administración de Inventarios.

Adiestramiento: Una semana en el manejo de inventarios.

Experiencia: 1 año de experiencia en cargos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: ninguno

Supervisión recibida: Presidencia, Administrador Financiero, Recursos Humanos, encargado de bodega estratégica.

Responsabilidad: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja esporádicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores y casas comerciales, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad

para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado/sentado constantemente, y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Agilidad mental, buena organización, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **CHOFER**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Administración

Responsable ante: Administrador Financiero y Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Encargado del uso mantenimiento de los vehículos de la institución, así como el transporte de bienes y/o personal de Cruz Roja Boliviana, cuando estos lo requieran.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Movilización del Presidente o personal que así lo requiera
- Dar mantenimiento a los motorizados.
- Brindar apoyo en mensajería.
- Levantar objetos pesados.
- Conservar un registro de viaje que resalte el propósito de cada salida o viaje.

Tareas Mensuales:

- Dar mantenimiento a los motorizados de la institución.
- Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener los documentos del vehículo actualizados ya que si la información se encuentra actualizada permite tener su vehículo como prioritario para los viajes a programar.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Bachiller, más un curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

Conocimientos especializados: conducción categoría C

Adiestramiento: Una semana traspasando información.

Experiencia: 1 año de experiencia en cargos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: ninguno

Supervisión recibida: Presidencia, Administrador Financiero.

Responsabilidad: Todos los automotores e la institución

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores y casas comerciales, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL DE SOCORRO Y DESASTRES**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: encargado de programar, ejecutar, supervisar y dirigir todas las actividades relacionadas con la planificación, y preparación en caso de emergencias, orientar el proceso de Gestión del Riesgo, fortalecimiento de la ayuda humanitaria conjuntamente con todos componentes del movimiento en la Sociedad Nacional y fortalecer la respuesta de la misma en coordinación con la Unidad Nacional de Socorro y Desastres y componentes de la Sociedad Nacional cuando sea requerido.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Realizar instrucciones, a fin de seguir las acciones necesarias a cumplir en caso de emergencias o desastres que ocurran en el espacio geográfico nacional o el apoyo necesario en caso de desastres en el exterior, previa coordinación con la Unidad Nacional de Socorro y Desastres.
- Promover programas de Gestión de Riesgo en todas las Filiales.
- Conformar equipos de Trabajo Multidisciplinarios que desarrollen y evalúen los Programas en materia de Reducción, Respuesta y Recuperación para casos de desastres.
- Mantener coordinación y comunicación con las diferentes Unidades Nacionales, en coordinación con la Unidad Nacional de Socorro y Desastres.
- Apoyar el desarrollo de las diferentes Unidades de Socorro existentes.
- Promover actividades sociales y culturales para los miembros de la Unidad de Socorro y Desastres.
- Mantener informado a las autoridades de la Cruz Roja Boliviana de todas las acciones en las áreas de Reducción, Respuesta y Recuperación nacional e internacional.

- Reportes a Presidencia.

Tareas Mensuales:

- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad de Socorro y Desastres a nivel nacional.
- Gestionar la procuración de fondos mediante proyectos, donaciones, eventos culturales u otros, así como la promoción y ayuda a las Filiales Departamentales y Municipales que presenten problemas económicos para lograr las metas del programa.
- Establecer procesos de trabajo en materia de socorro anualmente.
- Planificar programas de Adiestramiento y Capacitación en el área de Socorro de acuerdo a las amenazas y riesgos predominantes en el país.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Conjuntamente con la Unidad Nacional de Socorro y Desastres coordinar las acciones para disponer de los medios y recursos necesarios con el fin de garantizar una respuesta adecuada ante una situación de emergencia o desastre en cualquiera de sus fases.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Profesional con especialidad en las áreas de Reducción, Respuesta y Recuperación de Desastres.

Conocimientos especializados: Planifica, Coordina, Ejecuta y Supervisa las actividades nacionales que se realicen en el marco de la Reducción, Respuesta y Recuperación en caso de desastres. Experiencia de trabajo en instituciones de cooperación internacional.

Adiestramiento: Un mes

Experiencia: 1 año de experiencia en cargos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia

Responsabilidad: Gestión de la Unidad Nacional de Socorro y Desastres.

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder en casos de una emergencia, resiliencia, prevención o mitigación.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado y parado constantemente.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes (riesgo laboral).

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **TÉCNICO UNIDAD DE SOCORRO Y DESASTRES**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Responsable Nacional Unidad de Socorro y Desastres.

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Apoyo técnico sobre las tareas que resultan de la gestión de riesgos en Cruz Roja Boliviana. Asiste directamente a Responsable Nacional de la Unidad de Socorro y Desastres.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Apoyo y asesoramiento técnico y financiero sobre las acciones de la Unidad de Socorro y Desastres.
- Desarrollar acciones de gestión riesgos al interior de la institución.
- Supervisión y monitoreo a las actividades de la Unidad.
- Controlar el correspondencia enviada y recibida de la Unidad.

Tareas Mensuales:

- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad de Socorro y Desastres a nivel nacional junto al Responsable Nacional de la Unidad.
- Apoyar en la Gestión de fondos mediante proyectos, donaciones, eventos culturales u otros, así como la promoción y ayuda a las Filiales Departamentales

y Municipales que presenten problemas económicos para lograr las metas del programa.

- Asesoramiento para la formulación de proyectos de desarrollo y de respuesta inmediata.
- Apoyar en los procesos de capacitación y/o formación.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Conjuntamente con la Unidad Nacional de Socorro y Desastres coordinar las acciones para disponer de los medios y recursos necesarios con el fin de garantizar una respuesta adecuada ante una situación de emergencia o desastre en cualquiera de sus fases.
- Apoya en la coordinación de acciones con gobiernos municipales, organizaciones campesinas y cooperación internacional.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Profesional con especialidad en las áreas de Reducción, Respuesta y Recuperación de Desastres.

Conocimientos especializados: Planifica, Coordina, Ejecuta y Supervisa las actividades nacionales que se realicen en el marco de la Reducción, Respuesta y Recuperación en caso de desastres. Experiencia de trabajo en instituciones de cooperación internacional.

Adiestramiento: Un mes

Experiencia: 1 año de experiencia en cargos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: ninguna

Supervisión recibida: Presidencia, Responsable Nacional Unidad de Socorro y Desastres.

Responsabilidad: Gestión de la Unidad Nacional de Socorro y Desastres, activos fijos y materiales de manejo exclusivo de la Unidad.

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder en casos de una emergencia, resiliencia, prevención o mitigación.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con el/la Responsable nacional de la Unidad de Socorro y Desastres. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado y parado constantemente.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes (riesgo laboral).

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL DE SALUD**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: encargado de programar, ejecutar, supervisar y dirigir todas las actividades relacionadas con Salud, Desarrolla la promoción de la salud en todas las actuaciones de Cruz Roja Boliviana, Contribuir en la mejora de capacidad de las comunidades locales, la sociedad civil y la Sociedad Nacional para abordar las situaciones de vulnerabilidad más urgentes a través del desarrollo de las filiales de Cruz Roja Boliviana.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Realizar instrucciones, a fin de seguir las acciones necesarias a cumplir en caso de epidemias, que ocurran en el espacio geográfico nacional o el apoyo necesario en caso de emergencia en el exterior, previa coordinación con Presidencia.
- Mantener coordinación y comunicación con las diferentes Unidades Nacionales.
- Apoyar en el desarrollo de las diferentes Unidades de Socorro existentes en Cruz Roja Boliviana.
- Promover actividades sociales y culturales para los miembros de la Unidad de Salud.
- Mantener informado a las autoridades de la Cruz Roja Boliviana de todas las acciones a partir del programa Nacional de Salud.
- Reportes a Presidencia.

Tareas Mensuales:

- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Unidad de Salud.
- Promover programas de Salud (Primeros Auxilios, Salud en Emergencias, Apoyo Psicosocial, Sangre Segura, Salud comunitaria, Agua y Saneamiento y promoción de Higiene).
- Conformar equipos de Trabajo Multidisciplinarios que desarrollen y evalúen los Programas en materia Primeros Auxilios, Salud en Emergencias, Apoyo Psicosocial, Sangre Segura, Salud comunitaria, Agua y Saneamiento y promoción de Higiene.
- Gestionar la procuración de fondos mediante proyectos, donaciones, eventos culturales u otros, así como la promoción y ayuda a las Filiales Departamentales y Municipales que presenten problemas económicos para lograr las metas del programa.
- Establecer procesos de trabajo en materia de socorro anualmente.
- Contribuye en las acciones pertinentes para la gestión de proyectos.
- Planificar programas de Adiestramiento y Capacitación en el área de Salud de acuerdo a requerimientos predominantes en el país.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Conjuntamente con la Unidad Nacional de Socorro y Desastres coordinar las acciones para disponer de los medios y recursos necesarios con el fin de garantizar una respuesta adecuada ante una situación de emergencia o desastre en cualquiera de sus fases.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Medico Salubrista

Conocimientos especializados: Gestión de proyectos de Desarrollo comunitario con énfasis en Salud.

Adiestramiento: Un mes

Experiencia: 3 años de experiencia en cargos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia

Responsabilidad: Gestión de la Unidad Nacional de Salud.

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder en casos de una emergencia, resiliencia, prevención o mitigación.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado y parado constantemente.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **ASISTENTE UNIDAD DE SALUD**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Responsable Nacional Unidad de Salud.

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio. Asiste directamente a Responsable Nacional de la Unidad de Salud.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Desarrollar acciones de gestión riesgos al interior de la institución.
- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Controlar la correspondencia enviada y recibida de la Unidad.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.

Tareas Mensuales:

- Control presupuestario del gasto y disponibilidad

- Apoyar en la Gestión de fondos mediante proyectos, donaciones, eventos culturales u otros, así como la promoción y ayuda a las Filiales Departamentales y Municipales que presenten problemas económicos para lograr las metas del programa.
- Apoyar en los procesos de capacitación y/o formación.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Profesional en contabilidad o ramas financieras

Conocimientos especializados: conocimientos actualizados sobre la norma nacional e internacional.

Adiestramiento: 1 semana

Experiencia: 1 año de experiencia en cargos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: ninguna

Supervisión recibida: Presidencia, Responsable Nacional Unidad de Salud.

Responsabilidad: Gestión financiera de la Unidad de Salud

Poder de decisión: Ninguna.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con el/la Responsable nacional de la Unidad

de Salud. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente y transporte de objetos de peso mayor

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL UNIDAD DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN.**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Técnico

Responsable ante: Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Contribuir al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico de Desarrollo de Cruz Roja Boliviana, los objetivos de la Unidad Nacional de Desarrollo e Investigación.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Tomar decisiones basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar los reportes sobre el desarrollo de los proyectos
- Elaboración de planes de acción.
- Estudia y planea la mejor alternativa para la obtención de fondos así como también su asignación.
- Mantenerse informado de los avances y acontecimientos de la institución
- Preparación y análisis de la información técnica y financiera.

Tareas mensuales:

- Contribuir al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico de Desarrollo.
- Supervisión y monitoreo de todos los proyectos vinculados a la Unidad de Desarrollo e Investigación en la Oficina Nacional y Filiales Departamentales y Provinciales de Cruz Roja Boliviana.
- Elaborar anualmente, dos proyectos relacionados a su unidad y enmarcados en el Plan Estratégico de Desarrollo CRB vigente
- Cumplir con otras tareas acordadas y encomendadas por Presidencia de CRB.

Tareas Eventuales:

- Realización de recorrido por las Filiales Departamentales o Municipales, para verificación de procesos.
- Realización de reuniones con distintas Unidades operativas.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Elaboración de informes técnicos periódicos sobre programas o proyectos ejecutados pro Cruz Roja Boliviana.

- Elaboración de la carpeta de proyectos misma será acorde a la convocatoria anual de Cruz Roja Boliviana.
- Coordinar y Apoyar Técnica con los Coordinadores Técnicos Locales de las Filiales Operativas , la elaboración de nuevos proyectos
- Realizar supervisiones a la Coordinación Local y a las comunidades en las que se ejecutan los proyectos de acuerdo a Cronogramas de Actividades que han sido establecidas en la Planificación del proyecto entre la Filial Operativa y la Coordinación Nacional.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Licenciado en Administración o finanzas o Médico Salubrista.

Conocimientos especializados: Especialista en Gestión de Proyectos de Desarrollo.

Adiestramiento: 1 mes

Experiencia: Como mínimo tres años en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia.

Responsabilidad: Gestión de la Unidad Nacional de Desarrollo e Investigación (proyectos y/o programas en ejecución).

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder a cualquier eventualidad.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **TÉCNICO UNIDAD DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Responsable Nacional Unidad de Desarrollo e Investigación

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Contribuir al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico de Desarrollo de Cruz Roja Boliviana, los objetivos de la Unidad Nacional de Desarrollo e Investigación, a través de la gestión de proyectos.

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Seguimiento y monitoreo a partir de la revisión de información técnica y financiera de proyectos en ejecución.
- Conocer e implementar Planes y Programas concordantes al Plan Estratégico de Desarrollo vigente de Cruz Roja Boliviana.
- Revisar la correspondencia diaria y dar seguimiento a la misma.
- Llevar el control del archivo.

Tareas Mensuales:

- Realizar la planificación general de las actividades de los proyectos, seguimiento, monitoreo y Evaluación de Proyectos.
- Evaluar los alcances de los proyectos a través de los Indicadores de Impacto identificados en relación a los diagnósticos iniciales.
- Identificar nuevos proyectos de desarrollo con la comunidad utilizando metodologías participativas.
- Realizar el seguimiento y técnico y económico de los proyectos.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Ejecutar en función a las actividades programadas, trabajo de campo en relación directa con los Coordinadores Locales y el responsable de la Unidad.
- Coordinar y Apoyar Técnica con los Coordinadores Técnicos Locales de las Filiales Operativas , la elaboración de nuevos proyectos
- Realizar supervisiones a la Coordinación Local y a las comunidades en las que se ejecutan los proyectos de acuerdo a Cronogramas de Actividades que han sido establecidas en la Planificación del proyecto entre la Filial Operativa y la Coordinación Nacional.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Elaboración de informes técnicos y financieros periódicos sobre programas o proyectos ejecutados pro Cruz Roja Boliviana.
- Elaboración de la carpeta de proyectos misma será acorde a la convocatoria anual de Cruz Roja Boliviana.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Licenciado en Administración o finanzas

Conocimientos especializados: Especialista en Gestión de Proyectos de Desarrollo.

Adiestramiento: 1 mes

Experiencia: Como mínimo tres años en puestos similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: ninguna

Supervisión recibida: Presidencia, Responsable Nacional Unidad Nacional de Desarrollo e Investigación.

Responsabilidad: Gestión de proyectos en ejecución.

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente y movilización constante.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Es el responsable de diseñar la estrategia general de comunicación según los distintos grupos de interés o públicos objetivo (internos y externos), controlar el posicionamiento, la imagen y la percepción, gestionar directamente las distintas áreas que dependen de la dirección de comunicación, coordinar las relaciones públicas de la organización, participar activamente en el desarrollo del sector de la comunicación y desarrollar el trato directo y personal con los colaboradores externos.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Actualizar la información en los medios competentes y de uso cotidiano.
- Gestionar la comunicación interna, la institucional, la de sensibilización, promoción y la de crisis; sin olvidar las acciones relacionadas con el patrocinio/mecenazgo, o las relaciones con los organismos financiadores.

Tareas Mensuales:

- Construcción diaria de la imagen institucional definir claramente quién es, qué hace y donde está. Esto es, definir la identidad institucional.
- Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas.
- Garantizar la aplicación de los principios institucionales.
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.

- Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
- Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
- Identificar interlocutores para el manejo de información adecuado y oportuno.
- Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad
- Realizar el seguimiento y técnico y económico de los proyectos.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en Cruz Roja Boliviana a nivel Nacional.
- Realiza actividades de sensibilización masivas.
- Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.
- Prestar asesoramiento (concreto y personalizado) a Presidencia en materia de protocolo, así como en sus encuentros con autoridades e invitados especiales.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Licenciado en Comunicación Social

Conocimientos especializados: Especialista en comunicación para el desarrollo, en el marco de la gestión de proyectos de desarrollo comunitarios.

Adiestramiento: 1 mes

Experiencia: Como mínimo tres años en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia.

Responsabilidad: Responsable de la gestión comunicación al interior y exterior de la institución

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder a cualquier eventualidad.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente y movilización constante.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **TÉCNICO DE COMUNICACIONES Y TELECOM**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: **Responsable Nacional de la Unidad de Comunicación.**

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Manejará las modernas técnicas de comunicación y los instrumentos que facilitan la misma, tales como el procesamiento electrónico de datos, el uso de las imágenes en modo de fotografías, películas y vídeos y las técnicas de exposición.

Operará computadoras personales y utilizará los sistemas operativos para resolver problemas de redes y conexión de equipos y periféricos (discos, impresoras, etc.). Además programará interfaces y realizará correcciones y modificaciones en programas y ficheros adecuados.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Actualizar la información en los medios competentes y de uso cotidiano.
- Desenvolverse en la comunicación oral y escrita.
- Utilizar instrumentos informáticos.
- Integrarse en equipos de trabajo.
- Contribuir en la resolución de situaciones problemáticas.
- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de sus trabajos.
- Comunicarse e interpretar documentación en idioma inglés.

Tareas Mensuales:

- Construcción diaria de la imagen institucional definir claramente quién es, qué hace y donde está. Esto es, definir la identidad institucional.
- Apoyo en la formulación y ejecución de políticas de comunicación internas y externas.
- Garantizar la aplicación de los principios institucionales.
- Montar, desmontar, detectar fallas y repararlas en computadoras tipo PC y servidores de red basados en microprocesadores estándar.
- Diseñar, instalar y administrar, reparar y mantener, con criterios de optimización, LANs, tanto en lo concerniente a software como a hardware.
- Realizar tareas de asistencia a usuarios de LANs e instalación de programas de aplicación.
- Especificar contratos y detalles de adquisición de redes.
- Diseñar, instalar y especificar cableado e instalaciones para redes (UTP, Fibra Óptica, etc.).
- Conocer y aplicar la legislación pertinente a las telecomunicaciones.
- Especificar, administrar y diseñar las conexiones de sistemas telefónicos.
- Realizar el seguimiento y técnico y económico de los proyectos.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en Cruz Roja Boliviana a nivel Nacional.
- Realiza actividades de sensibilización masivas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Técnico en Telefonía y Comunicación

Conocimientos especializados: Conocimientos sólidos en telefonía y comunicación

Adiestramiento: 1 semana

Experiencia: Como mínimo un año en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Presidencia y Responsable Nacional Unidad de Comunicación.

Responsabilidad: encargado de las área de telecomunicaciones dentro de la empresa, supervisa que las operaciones se realicen de la manera adecuada, concedor de hardware y software relacionado con las comunicaciones vela por el buen funcionamiento de estos, participa en la selección y compra de equipos y materiales técnicos para mejorar las área de comunicaciones, diseña plan básico de redes de comunicación, realiza proyecciones futuras, busca estar a la vanguardia de la tecnología en cuanto a redes, monitorea el estado de los equipos.

Poder de decisión: Ninguna

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente y movilización constante.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión,

analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL UNIDAD DE VOLUNTARIADO**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Desarrollar la gestión del voluntariado detectando las necesidades a nivel nacional en concordancia a un plan de trabajo establecido y consolidado a partir de las acciones de las Filiales Departamentales y Municipales.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Actualizar la base de datos del voluntariado a nivel nacional.
- Recepción, respuesta y seguimiento a la correspondencia.

Tareas Mensuales:

- Detectar las necesidades de voluntariado de la entidad (dependiendo del tamaño de la misma, coordinarse con las personas responsables de las distintas unidades en los que haya voluntariado) y realizar un “mapa de necesidades”.
- Diseñar la “campana” de captación de voluntarios a nivel nacional.
- Preparar/ diseñar la acogida. Definir el perfil de la persona voluntaria de la entidad, qué se hará si no cumple el perfil, las tareas que podría realizar.
- Hacer la acogida, dotar de herramientas para la entrevista inicial
- Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas.
- Garantizar la aplicación de los principios institucionales.
- Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Coordinará actividades masivas motivacionales par y con el voluntariado.
- Consolidación de necesidades a partir de un informe que consolide las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Profesional en ciencias Humanas o Sociales

Conocimientos especializados: Conocimientos amplios de la institución (Cruz Roja), con experiencia suficiente como para poder hablar y situarse en primera persona, experiencia como voluntario/a de manera que le resulte fácil y cómodo empatizar con los pensamientos, hechos y sentimientos de las personas voluntarias.

Adiestramiento: 1 semana

Experiencia: Como mínimo un año en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia.

Responsabilidad: Se encarga de la búsqueda, acogida y asignación de personas voluntarias a las Unidades Operativas, facilitando y garantizando la integración de las personas.

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder a cualquier eventualidad.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente y movilización constante.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL UNIDAD DE JUVENTUD**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Presidencia

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Gestión de proyectos, actividades y servicios dirigidos a la juventud - de Cruz Roja Boliviana.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Monitoreo y seguimiento a las acciones de las Unidades de Juventud de las Filiales Departamentales y Municipales de Cruz Roja Boliviana.
- Recepción, respuesta y seguimiento a la correspondencia.

Tareas Mensuales:

- Velar por los derechos de la juventud, a través de representación y participación social, en búsqueda de una política de la Juventud.

- Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de las Filiales Departamentales y Municipales a partir de sus jefes operativos, para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la Juventud.
- Fomentar el asociacionismo juvenil, estimulando la creación de brigadas.
- Sensibilizar a la opinión pública sobre los problemas específicos de la juventud.
- Realizar informes, o propuestas a los órganos de gobierno de Cruz Roja Boliviana sobre los criterios y prioridades que se deben seguir en el ámbito de la juventud.
- Asesorar y colaborar a Presidencia, para la eficaz promoción de los programas juveniles.
- Potenciar el conocimiento de la cultura Cruzrojista entre los jóvenes.

Tareas Eventuales:

- Promover iniciativas y organizar actividades que aseguren una mayor participación activa de la juventud en la vida política, social, económica y cultural; impulsando la integración de los jóvenes en la sociedad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Colaborar con los agentes sociales para conseguir una política juvenil que dé respuesta a los problemas e inquietudes de los jóvenes.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Coordinará actividades masivas motivacionales para y con el voluntariado.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Profesional en ciencias Humanas o Sociales

Conocimientos especializados: Conocimientos amplios de la institución (Cruz Roja) con capacidad de movilización de personas a partir de la gestión de proyectos y

programas juveniles.

Adiestramiento: 1 semana

Experiencia: Como mínimo un año en puestos similares

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia.

Responsabilidad: Es el encargado de la gestión de proyectos, actividades y servicios dirigidos a la juventud de Cruz Roja Boliviana, disposición de trabajo en red y la presencia comunitaria, asegurando la comunicación interna y externa.

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder a cualquier eventualidad.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente y movilización constante.

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, Dinamismo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de

zonas endémicas y accidentes por viajes.

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **RESPONSABLE NACIONAL UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS**

Número de empleados en el puesto: Uno

Unidad a la que pertenece el puesto: Unidad Técnica

Responsable ante: Presidencia.

DESCRIPCION GENERAL

Trabajo consistente en: Desarrollar acciones de fomenten la aplicación de los Primeros Auxilios a nivel interno y externo a partir de iniciativas generadoras de ingresos económicos.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

Tareas diarias:

- Actualización de clientes – cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Recepción, respuesta y seguimiento a la correspondencia.

Tareas Mensuales:

- Elaboración de una base de datos de clientes y proveedores
- Elaboración de propuestas para la venta de productos o servicios.
- Establecer normativas sobre el uso del material de Primeros Auxilios.
- Sensibilizar a la opinión pública sobre la importancia de los Primeros Auxilios.

- Realizar informes, o propuestas a los órganos de gobierno de Cruz Roja Boliviana sobre la comercialización de productos y servicios en el marco de los Primeros Auxilios.
- Potenciar el conocimiento de la cultura de Primeros Auxilios a nivel interno y externo.

Tareas Eventuales:

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Cruz Roja Boliviana.
- Coordinará actividades masivas motivacionales para y con el voluntariado.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS:

Educación: Médico

Conocimientos especializados: Conocimientos amplios de la institución (Cruz Roja) especialidad en Primeros Auxilios y medicina general.

Adiestramiento: 1 semana

Experiencia: Como mínimo un año realizando capacitaciones en primeros auxilios o similares.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión ejercida: Sobre técnicos en el área

Supervisión recibida: Presidencia.

Responsabilidad: Encargado de actividades de recaudación de fondos a partir de la venta de servicios y productos en el marco de los Primeros Auxilios.

Poder de decisión: En coordinación con presidencia se toman decisiones para responder a cualquier eventualidad.

Relaciones: Sostiene una estrecha relación con la presidencia. Mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

FACTORES ADVERSOS:

Esfuerzo y/o habilidad física: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado, parado constantemente, movilización constante, carguío de materiales de peso significativo

Esfuerzo y/o Habilidad mental: Liderazgo, Dinamismo, empatía, responsabilidad, iniciativa, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, analítico.

Condiciones ambientales: Favorables

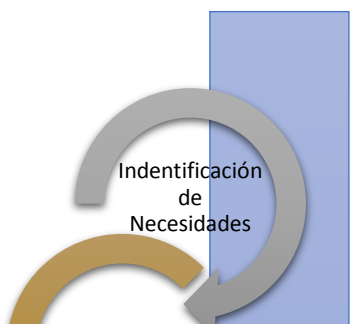
Riesgos de enfermedad o accidentes: Estrés laboral, expuesto a enfermedades de zonas endémicas y accidentes por viajes.

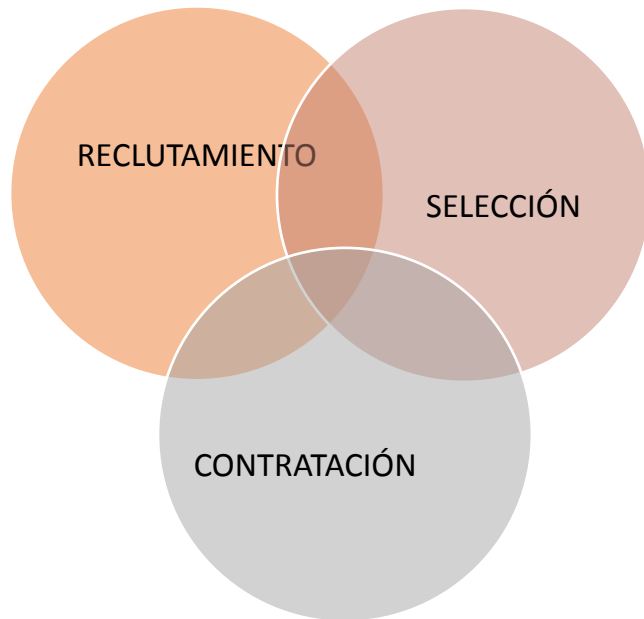
6.6.3. FASE III – RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Esta fase desarrolla un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución.

La gráfica a continuación desarrolla el proceso de esta fase (véase **GRÁFICA N° 11**):

GRÁFICA N° 11: DIAGRAMA PARA EL RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL – CRUZ ROJA BOLIVIANA





6.6.3.1.IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE PERSONAL

Cruz Roja Boliviana identifica sus necesidades de personal a través de una o más vacancias, mismas que resultan del despido o renuncia de uno/a o más de sus funcionarios/as y/o oportunidades de trabajo misma que surge a través de la emisión del documento de aprobación de nuevos proyectos o programas con un tiempo de duración respecto a la duración del proyecto o programa aprobado.

Esta base de datos es generada de acuerdo a presupuesto establecido y programaciones aprobadas y validadas por los órganos de gobierno de la institución – Cruz Roja Boliviana.

6.6.3.2.RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A través del reclutamiento y selección de personal, la Unidad de administración y finanzas lo que pretende es buscar y atraer solicitantes capaces de cubrir la plaza, proceso en el cual se analizan y evalúan sus habilidades, capacidades y destrezas con el fin de tomar decisiones correctas que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

6.6.3.3.PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Siempre que se requiera de personal deberá realizarse lo siguiente:

1. El Responsable de la Unidad solicitante deberá llenar un formulario de requisición de personal (**Form. N°1**), la cual será enviada a Presidencia para su respectiva aprobación.
2. Se le notificará a la Unidad de Administración y Finanzas que realice la búsqueda en la base de datos de personas que dejaron su documentación y/o que se encuentren laborando dentro de la institución.
3. Si dentro de la institución existe alguna persona que cumple con los requisitos mínimos necesarios se promoverá y posteriormente se capacitará, de no existir se elaborará una nota donde se informará la necesidad de nuevos candidatos.
4. Los empleados podrán sugerir personas que tengan interés en ocupar el puesto para ser contactados.
5. Todo candidato/a llenará una solicitud de cargo (**Form.N°2**), la cual será entregada al encargado/a de recursos humanos.
6. La unidad de Administración y Finanzas seleccionará las solicitudes de empleo realizando el contacto con quienes más se apeguen a los requisitos de la plaza, para su posterior entrevista y evaluación.
7. Verificación de referencias personales laborales - personales y exámenes médicos, éste último cuando sea necesario.
8. Se envía una terna al/la responsable de la Unidad solicitante para su respectiva revisión, quien además estipulará fecha para realizar la entrevista a los mejores evaluados.
9. Programación de entrevista con el/la Responsable de Unidad solicitante

10. Toda observación hecha durante la entrevista será evaluada y anotada en la solicitud de empleo obteniendo un porcentaje relativo de los distintos candidatos. **(Form. N°3 y Form. N°4)**
11. Bajo sus apreciaciones se realiza la comunicación a la persona responsable de la Unidad solicitante, eligiendo al candidato más idóneo para el puesto y comunicación inmediata al Administrador/a y responsable de Recursos Humanos.
12. En coordinación con el/la Administrador la persona encargada de recursos humanos se contacta con la persona elegida para comunicarle que ha sido seleccionado, y establecer fecha de labores y firma de contrato.
13. Con la información obtenida se establece un tiempo de prueba a la persona selecciona.

Se desarrollarán estos procedimientos en el siguiente esquema **(véase GRÁFICA N° 12)**

GRÁFICA N° 12: FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL – CRUZ ROJA BOLIVIANA



6.6.4. FASE IV – INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD.

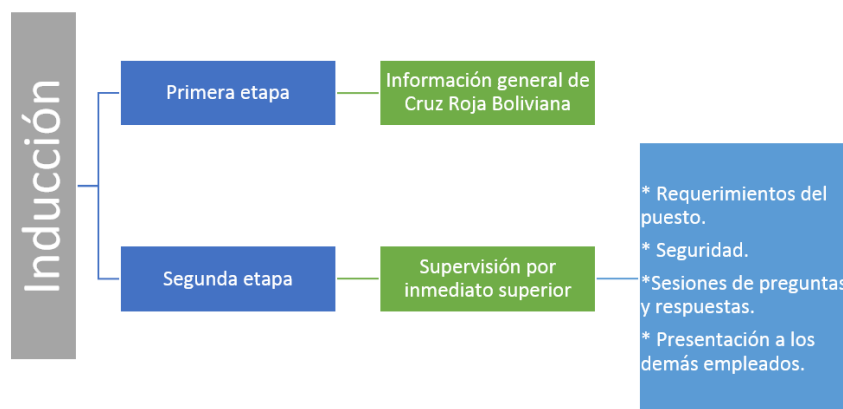
Esta fase se desarrolla bajo tres procesos específicos una vez realizada la contratación de un nuevo empleado/a, persona que necesita adaptarse lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, compañeros, obligaciones, derechos y políticas de la institución.

6.6.4.1.PROCESO DE INDUCCIÓN.

Posterior a la contratación de un nuevo/a trabajador/a, el Responsable de Recursos Humanos y el Responsable de la Unidad solicitante, coordinan la inducción interna para el personal, en dos etapas

Graficamos a continuación las dos etapas (véase **GRAFICA N°13**):

GRÁFICA N° 13: FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA



1. **Primera etapa “información general de Cruz Roja Boliviana”**.- Cruz Roja Boliviana está establecida como un agente de apoyo a los servicios públicos, su misión, visión, principios y objetivos están establecidos en su Plan Estratégico de Desarrollo vigente, sus estatutos, normativas, entre otros, estos documentos serán proporcionados por la Unidad de Administración y Finanzas de Cruz Roja Boliviana, para ser estudiados y asimilados por el nuevo personal.

La Inducción general a la institución se realizará a través del encargado de recursos humanos en coordinación con el/la responsable de la Unidad de administración y finanzas dando a conocer la información general a cerca de Cruz Roja Boliviana: Acciones institucionales, imagen, servicios - productos y número de personas que trabajan en la institución.

Las acciones a desarrollarse en esta etapa son:

- ✓ Visita a la institución y sus instalaciones, donde se identifica la ubicación de puntos claves como por ejemplo: reloj chequeador (registro de entradas y salidas), sanitarios, equipo de seguridad, botiquines, salidas de emergencia.
- ✓ Presentación del nuevo empleado de modo personal, amistoso y cordial a su responsable inmediato y compañeros.
- ✓ Proporcionarle un manual de bienvenida

2. **Segunda etapa “Supervisión por el inmediato superior”**.- Una vez finalizada la etapa anterior se procederá a nombrar un auxiliar temporal o en su defecto el inmediato superior, que brinde ayuda en la resolución de dudas y preguntas en cuanto al desarrollo de las actividades del puesto con el siguiente contenido:

- Formación básica institucional (Manual de Bienvenida).
- Perfil del desempeño
- Horarios, Días de pago, etc.
- Servicios y productos que produce la institución.
- Estructura de la organización
- Políticas de personal
- Prestaciones y Beneficios.

6.6.4.1.1. MANUAL DE BIENVENIDA.

Cuando una persona se integra a una nueva institución, desconocida para él o ella, o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "socialización" entre el nuevo empleado y la institución. Acción que permitirá disminuir o sobrellevar acciones que el/la nueva trabajadora, experimenta a continuación mencionamos algunas:

- Incertidumbre, por la situación nueva y el cambio.
- Expectativas poco realistas de lo que la institución es y de lo que se espera de él o ella como trabajador/a.
- Angustia por las sorpresas con que se enfrenta el o la trabajadora en su encuentro inicial con la institución.
- Temor por la posibilidad de no ser aceptado por los nuevos compañeros de trabajo.

Entonces para ayudar al nuevo empleado/a en su ingreso a Cruz Roja Boliviana, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje de las nuevas funciones, se proporcionará el “Manual de bienvenida”, que de manera cordial, amigable y escrita será un documento que impulse a la empatía hacia y con la institución, este documento debe contener al menos la siguiente información:

- ✓ Bienvenida (cordial y amigable de acuerdo a los principios institucionales).
- ✓ Misión y visión.
- ✓ Disposiciones administrativas diarias.
- ✓ Historia de la Cruz Roja Boliviana – Movimiento Internacional de la Cruz Roja. (Formación Institucional Básica – FIB).
- ✓ Estructura Organizacional.
- ✓ Información actual sobre la institución (link – sitios internet o documentos impresos).
- ✓ Curiosidades.

Con este procedimiento se ayudará al empleado/a a integrarse a la institución y tiene como beneficios:

- Menor rotación de personal.
- Aumento en la productividad.
- Bajar la angustia del cambio.
- Disminuir el desconcierto.
- Ayudarle a ser productivo desde el inicio en la institución.

- Evitar errores debidos a falta de información que puedan repercutir en costos para la Cruz Roja Boliviana.
- Clarificar expectativas del trabajador.
- Facilitación del aprendizaje.

6.6.4.2.PROCESO DE CAPACITACIÓN

6.6.4.2.1. JUSTIFICACIÓN.

Aclarando el concepto “capacitación”, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. Entonces el entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función.

Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador/a a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidades.

En cambio, la capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de él/a o los individuos en el desempeño de una actividad. Se puede señalar, entonces, que el concepto capacitación es mucho más amplio.

Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la institución.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

6.6.4.2.2. PROCESO DE CAPACITACIÓN EN CRUZ ROJA BOLIVIANA.

La capacitación se llevará a cabo para lograr la mejora de habilidades que poseen los empleados con el objetivo de optimizar el rendimiento en los puestos de

trabajo actuales.

La formación y el perfeccionamiento del empleado se obtendrán a través del desarrollo de un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

El proceso a seguir para el desarrollo de programas de Capacitación es el siguiente:

1. La primera Capacitación que el personal de Cruz Roja Boliviana desarrollé, estará centrada en la Formación Básica Institucional.
2. Se realizará un análisis de la necesidad de capacitación existente, estableciendo el objetivo de una forma clara y precisa. Este puede ser realizado por el Administrador, Responsable de Unidad o encargado de Recursos Humanos.
3. Se presentara solicitud **(Form. N° 5)** a la Unidad de Administración y Finanzas, quien se encargara de realizar la debida revisión y aprobación de la misma.
4. Aprobada la solicitud, la Unidad de Administración y Finanzas procederá a determinar los programas, métodos y medios más adecuados que se utilizaran para desarrollar la capacitación, así como también si existiera la necesidad de contratar capacitadores externos. Esta tarea la realizara el Encargado de Recursos Humanos en conjunto con el Administrador y Responsable de Unidad. **(Form. N°6)**
5. Se programara las fechas durante las cuales se desarrollaran las capacitaciones, así como también el personal que asistirá.
6. Se programara fechas de evaluación posteriores a la capacitación para determinar el grado de aprendizaje de las personas que asistieron a las capacitaciones. El encargado de Recursos Humanos en conjunto con el responsable de la Unidad correspondiente. **(Form. N° 7)**
7. Se reforzara aquellas capacitaciones en las cuales exista deficiencia, para ello el encargado de Recursos Humanos tomará muy en cuenta los resultados que se obtengan de las evaluaciones.

6.6.4.2.3. MÉTODOS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Los métodos sugeridos para la capacitación y el desarrollo del personal de la Cruz Roja Boliviana son los siguientes:

1. Método de Conferencia con participación

Se desarrollara como una exposición unilateral en la cual se dejara la puerta abierta al grupo para que intervenga con preguntas, dudas, discusiones que den a lugar a la retroalimentación y esclarecimiento de las dudas que surjan como resultado del desarrollo de la misma.

2. Método de Aprender Haciendo

Se desarrollara por ser uno de los métodos más objetivos para el aprendizaje rápido y directo, ya que es ampliamente aplicado en la instrucción técnica dentro de la institución.

Se realizara a través de los siguientes pasos:

1. Dar información de cómo hacer un trabajo (por parte del Responsable de Unidad o técnico de la misma)
2. Demostración práctica de cómo se hace el trabajo (por parte del Responsable de Unidad o técnico de la misma).
3. Realización del trabajo por parte del alumno o participante.

Este método tiene especial aplicación en el campo de las Unidades Técnicas y es base de los diferentes sistemas de capacitación dentro de las organizaciones similares al trabajo que realiza Cruz Roja Boliviana, como parte de su adiestramiento.

6.6.4.2.4. MEDIOS AUXILIARES DE CAPACITACIÓN

Sala de trabajo.- Lugar donde se desarrollará la capacitación. Debe de cumplir con los siguientes requisitos: luminosidad adecuada, suficiente ventilación, limpieza, ubicación

adecuada del mobiliario y equipo a utilizar.

Pizarra.- Se utilizara una pizarra o pizarrón como un medio para poder plasmar las ideas que transmitirá el capacitador al grupo que se encuentre capacitando.

Rotafolio.- Este instrumento de fácil manipulación permite al capacitador, desarrollar temas de discusión en trabajos de grupo.

Retroproyector.- Este aparato permitirá ilustrar a base de acetatos o placas transparentes la información en forma ordenada, clara y precisa.

Cuadernos o Folletos.- Material de apoyo que sirva para tomar anotaciones al personal dentro de la capacitación.

Accesorios.- Implementos necesarios para poder desarrollar la capacitación: marcadores de colores, tiza, lápices, lapiceros, posters y figuras, entre otros.

6.6.4.3.SEGURIDAD E HIGIENE.

La seguridad está referida a la creación de un ambiente seguro, a fin de evitar pérdidas humanas y materiales, la higiene es de gran importancia porque muchos de los procesos y operaciones se desarrollarán en espacios abiertos en contacto directo con la naturaleza, entonces la contaminación del medio ambiente, viene a ser una acción contraria a los principios del Movimiento de Cruz Roja.

Entonces cuando se realicen actividades que puedan o afecten al medio ambiente todo funcionario de Cruz Roja Boliviana debe mantener el orden y limpieza en todas y cada una de los lugares, instalaciones y otros donde desarrolle sus actividades.

Precautelando la seguridad del personal, Cruz Roja Boliviana cuenta con un Manual de Normas de Seguridad para su personal, con el fin de disminuir riesgos relacionados con tareas institucionales en el terreno, en tiempos de crisis y también en otras circunstancias, por medio de la aplicación de medidas puntuales y prácticas, permitiendo concretar con razonable margen de garantía, el deseo institucional de

brindar una respuesta oportuna, rápida, efectiva y segura al sufrimiento de los más vulnerables³⁰. Este manual debe ser compartido y socializado con el personal de ingreso reciente, podrá ser entregado en medio físico o digital, la Unidad de Administración y Finanzas a partir del Administrador/a y el encargado de recursos humanos serán los encargados de facilitar estos procesos de inducción sobre este tema específico.

Para generar una mejor comprensión y para efectos del este sistema se entenderá por:

- a) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional a causa o con ocasión del trabajo.
- b) **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o produce un accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- c) **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente causante de accidentes.
- d) **Elemento o equipo de Protección Personal:** El equipo o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajador.-
- g) **Enfermedad Profesional:** Causada directamente por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad para el trabajo o muerte.

³⁰ Manual de Normas de Seguridad – Cruz Roja Boliviana, 2011.

- h) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas y enunciadas en el manual de Seguridad de Cruz Roja Boliviana. que señalan las formas o maneras de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- i) **Primeros Auxilios:** Las atenciones directas e inmediatas que reciba el trabajador lesionado o enfermo, por parte de personal capacitado, en tanto que se disponga de asistencia médica o paramédica especializada.
- j) **Área de Trabajo:** Lugar específico en que se desarrollan las actividades laborales encomendadas a uno o más funcionarios(as).

El personal rentado de Cruz Roja Boliviana debe tener conocimiento de los siguientes riesgos inherentes a las labores que realizan, las consecuencias que pueden derivar de tales riesgos y las medidas preventivas que permiten su eliminación o control:

| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|---|--|--|
| <p>Caídas del mismo y distinto nivel en superficie de trabajo, tales como:</p> <p>✓ Escaleras móviles o fijas.</p> <p>✓ Andamios</p> | <p>Lesiones como ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esguinces ✓ Heridas ✓ Fracturas ✓ Contusiones ✓ Lesiones múltiples y traumáticas. ✓ Torceduras ✓ Parálisis | <p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener las superficies de trabajo en buenas condiciones de tránsito. ✓ En lo posible evitar correr y saltar obstáculos dentro del lugar de trabajo. ✓ Evitar colocar objetos en los pasillos de tránsito del personal. ✓ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rampas ✓ Pisos y Pasillos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Muerte | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al utilizar escalas, cerciorarse que se encuentre en buen estado de uso. ✓ Al realizar los trabajos se debe utilizar calzado adecuado. ✓ Caminar sólo por áreas destinadas al tránsito del personal. ✓ Al trasladarse en interior de su puesto de trabajo asegúrese que la superficie de tránsito se encuentre libre de obstáculos y/o deformaciones del terreno. ✓ No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos. ✓ Sobre 2 mts. De altura, utilizar cinturón de seguridad. |
| <p>Riesgos de incendios</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quemaduras. ✓ Asfixias. ✓ Fuego descontrolado. ✓ Explosión. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No fumar en áreas donde esté prohibido.(Ley3029). ✓ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. ✓ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. ✓ Toda área de almacenamiento deberá mantenerse limpia y ordenada. ✓ Todos los envases que |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | <p>contengan gases comprimidos deben guardarse fuera del alcance de la llama abierta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al retirarse de las instalaciones, verificar el apagado de artefactos eléctricos tales como: estufas, hervidores...etc. ✓ Toda área de almacenamiento deberá mantenerse limpia y ordenada. ✓ Asegurarse que el área destinada a almacenamiento de material inflamable y/o combustible sea la más adecuada, y que estos materiales deberán estar en recipientes específicamente diseñados y rotulados para cada sustancia en particular. |
| Manejo de materiales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesiones por sobre esfuerzos. ✓ Heridas. ✓ Fracturas | |
| Contacto con Energía Eléctrica | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quemaduras. ✓ Incendios ✓ Asfixia por paro respiratorio. ✓ Fibrilación ventricular. ✓ Contracción | |

| | | |
|---|---|--|
| | muscular | |
| Movimientos de vehículos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contusiones. ✓ Fracturas. ✓ Incapacidades. ✓ Atropellos. | |
| Golpeado con o por, en conducción de vehículos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contusiones. ✓ Fracturas. ✓ Incapacidad. | |

6.6.5. FASE V – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y REMUNERACIONES.

6.6.5.1. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La Evaluación del desempeño será un instrumento altamente productivo para la institución, ya que a través de este se podrán medir los resultados propuestos y el logro de objetivos institucionales.

Este proceso, permitirá medir el grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña. Ya que será un sistema formal y sistemático de retroalimentación, a través del cual la Unidad de Administración y Finanzas (Recursos Humanos) podrá identificar a los empleados que cumplen o exceden lo esperado y a los que no lo hacen. Asimismo ayudara a evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y orientación; Incluso las decisiones sobre promociones internas, compensaciones, y otras más, que dependen de la información sistematizada y bien documentada del empleado.

6.6.5.1.1. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. El encargado de Recursos Humanos en conjunto con todos los responsables de

Unidad definirán los criterios que mejor se adapten para la evaluación de su personal.

2. El/la Administrador dará a conocer de forma escrita a todos los responsables de Unidad, las fechas y metodologías a implementar para las evaluaciones del personal.
3. La evaluación del desempeño se realiza a partir de los criterios y acorde a los objetivos aprobados para cada etapa (**Form. N° 8 y Form. N° 9**). (Esta labor la realizarán los responsables de Unidad- presentando un informe a Presidencia).
4. Las evaluaciones posteriormente serán informadas a los empleados, por el Responsable de la Unidad, quien indicará los puntos fuertes y débiles que existan; quedando a cargo del empleado la decisión de mejorar su desempeño.
5. Para las evaluaciones posteriores, el responsable de Unidad indicará al empleado con anticipación la nueva fecha de evaluación, procurando que esta, se desarrolle en un clima favorable entre evaluador y evaluado.
6. El responsable de Unidad entregará al encargado de Recursos Humanos, los resultados de las evaluaciones que se realicen, en los tiempos que se tengan previamente acordados.
7. El encargado de Recursos Humanos revisará y analizará los resultados que se obtengan de las evaluaciones que se realicen. (**Form. N°10**)
8. El encargado de Recursos Humanos retomará los resultados de las evaluaciones, y junto al Administrador/a se tomarán decisiones con respecto a: programar nuevos periodos de capacitación, programar promociones internas, o programas de compensaciones o medidas de ajuste necesarias y oportunas.
9. El encargado de Recursos Humanos archivará y resguardará la información obtenida en los resultados de las evaluaciones para su propio control y retroalimentación de procesos.

Para este manual el método propuesto es una combinación entre el método de escalas de puntuación y el método de establecimiento de categorías, debido a que este permite a que el evaluador clasifique a sus empleados en una escala desde el mejor hasta el peor. Entre las ventajas del método se cuenta la facilidad de entenderlo y de explicarlo.

6.6.5.2.SALARIO o REMUNERACIÓN.

El Salario o remuneración es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Cruz Roja Boliviana realiza el pago de Salarios o Remuneraciones a sus empleados tomando en consideración los artículos de la Ley General de Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia donde se establece que remuneración o salario es lo que percibe el empleado u obrero, en pago de su trabajo. No podrá convenirse salario inferior al mínimo, cuya fijación, según los ramos del trabajo y las zonas del país, se hará por el Ministerio del Trabajo. El salario es proporcional al trabajo, no pudiendo hacerse diferencias por sexos o nacionalidad. (Artículos 52 - 56 - DE LAS REMUNERACIONES)

6.6.5.2.1. OBJETIVO.

Proporcionar un salario acorde al puesto que desempeña tomando en cuenta su jerarquización, funcionalidad y aspectos relevantes como lo es el valor que existe actual dentro del mercado de trabajo y el costo de la vida.

6.6.5.2.2. PROPUESTA PARA ASIGNACIÓN DE SALARIOS

1. Se debe contar con una correcta identificación de los puestos de trabajo con su respectiva descripción y estudio.
2. Establecer una correcta evaluación de los puestos de trabajo para determinar el valor relativo de cada puesto.
3. Realizar un estudio de salarios dentro de la institución así como también en el mercado de trabajo de donde se obtiene el recurso humano, para considerar las variantes en el tiempo y costo de vida.
4. Determinar el salario de los empleados, asignando un valor determinado por la evaluación de puesto y el valor determinado por el mercado de trabajo.

6.6.5.3.NORMA BOLIVIANA.

A la fecha El estado plurinacional de Bolivia como normativa para el contrato entre empleador y empleado está regida por:

- La Ley General de Trabajo del 8 de diciembre de 1942 y en su tenor actualizado hasta 1992.
- Decreto Supremo N° 224 de 23 de agosto de 1943, reglamentario de la ley general del trabajo en su tenor actualizado hasta 1992.
- Decreto Supremo N° 28699.

a) Contrato de trabajo

El contrato individual de trabajo es aquél en virtud del cual una o más personas se obligan a prestar sus servicios manuales o intelectuales a otra u otras. El contrato individual de trabajo constituye la ley de las partes, a reserva de que sus cláusulas no impliquen una renuncia del trabajador a cualquiera de los derechos que le son reconocidos por las disposiciones legales y por los contratos colectivos; a falta de estipulaciones expresas, será interpretado por los usos y costumbres de la localidad. **(Según artículo N° 5 – 16 Reglamento de la Ley General de Trabajo).**

b) Salario básico

El salario básico es la retribución que le corresponde al trabajador, el cual servirá de base para calcular cualquier obligación pecuniaria a favor del trabajador, motivada por la prestación de servicios.

c) Despidos

Cuando un trabajador contratado a tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice.

(Según artículo N° 13 de Ley General de Trabajo)

Cuando se realice un despido por causas no contempladas en el artículo 16 de la Ley general de trabajo el empleado podrá optar por el pago de los beneficios sociales. **(Según Capítulo III – Decreto Supremo N° 28699 Ley General de Trabajo).**

d) Descansos Anuales

La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de terminación del contrato de trabajo. No podrá ser acumulada, salvo acuerdo mutuo por escrito, y será ejercitada conforme al rol de turnos que formule el patrono.

(Según artículo N° 33 Reglamento de la Ley General de Trabajo)

e) Días hábiles para en trabajo

A los fines del artículo 41 de la ley, se consideran feriados declarados por ley:

- Los domingos;
- El 1ro de enero;
- Lunes y martes de carnaval;
- Jueves y viernes santo;
- El 1° de mayo;
- El día de Corpus Christi;
- El 6 de agosto;
- El 1° y 2 de noviembre;
- el 25 de diciembre.
- Los días declarados de duelo o de regocijo no se consideran feriados para los efectos de la ley.

Los trabajadores que hubiesen trabajado en días feriados, por estar comprendidos sus servicios en algunas de las excepciones indicadas en el artículo 30, tendrán derecho, a elección del patrono, a una compensación de descanso con otro día de la semana en curso o para ser pagados con un 100% de recargo sobre el salario normal.

(Según artículo N° 29 – 32 del Reglamento de la Ley General de Trabajo

f) Jornada de trabajo

Se considera jornada de trabajo, el tiempo mediante el cual el trabajador permanezca, a disposición del contratante en el lugar de trabajo, de acuerdo a contrato de trabajo.

g) De la Asistencia médica y otras medidas de previsión social

Los patronos en este caso, prestarán asistencia tratándose de enfermedades profesionales hasta un máximo de seis meses si son empleados y de noventa días si son obreros, períodos dentro de los cuales conservarán su cargo y percibirán íntegramente sus salarios, produciéndose a su vencimiento la calificación de incapacidad, para fines de la indemnización.

(Según artículo N° 73 y 74 de la Ley General de Trabajo, Artículos 64 – 71 reglamentos de la Ley General de Trabajo).

h) Prestaciones por maternidad

Las mujeres embarazadas descansarán 30 días antes hasta 30 días después del alumbramiento, o hasta un tiempo mayor si como consecuencia sobrevinieren casos de enfermedad. Conservarán su derecho al cargo y percibirán el 100% de sus sueldos o salarios. Durante la lactancia tendrán pequeños períodos de descanso al día, no inferiores en total a una hora.

(Según artículo N° 61 de la Ley General de Trabajo, Artículos 54 y 55 reglamentos de la Ley General de Trabajo).

6.6.5.3.1. PRESTACIONES PROPUESTAS ADICIONALES DE CRUZ ROJA BOLIVIANA.

1. Proporcionar uniformes para el personal técnico y administrativo.
2. Proporcionar días de festejo para fechas conmemorativas. (día de la madre, día del padre y último día del año).
3. Entregar bonificaciones por cumplimiento de metas para incentivar al personal.
4. Crear un fondo que contribuya a paliar los gastos mínimos en que incurra un empleado al fallecer un dependiente de su familia (hijos ó padres).
5. Crear días de sano esparcimiento, donde los empleados puedan compartir distintas actividades y juegos. (Sábados ó Domingos).
6. Proporcionar un botiquín de primeros auxilios que esté debidamente equipado para las distintas emergencias que se puedan dar, por el tipo de trabajo desarrollado.
7. Crear un sistema formal y sistemático de retroalimentación, que le permita a el Departamento de Recursos Humanos, identificar los empleados que cumplen o exceden lo esperado y a los que no lo hacen.

6.6.6. FASE VI – CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.

El control de recursos humanos es una etapa en la cual se llevaran a cabo las apreciaciones de toda acción o actividad realizada en el proceso administrativo, con la finalidad de controlar al personal que se encuentra trabajando en la institución y que estas marchen de acuerdo a lo previsto.

Para que esta acción se realice se deberá efectuar un control de entradas y salidas del personal, verificar que el personal cumpla con los horarios establecidos y si estos no se cumplen realizar sus respectivos descuentos, licencias, velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las relaciones laborales.

6.6.6.1.OBJETIVOS.

6.6.6.1.1. OBJETIVO GENERAL.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, así como también todas las entradas y salidas de personal, cumplimiento de horarios, horas extras, vacaciones, llegadas tardías, licencias y las relaciones laborales de todo el personal que trabaja en la institución.

6.6.6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
- Recolectar toda documentación necesaria del personal, para la realización de sus respectivos trámites.

6.6.7. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE CRUZ ROJA BOLIVIANA

REGLAMENTO INTERNO

Todo Responsable de Unidad será el encargado de aplicar las normas disciplinarias y medidas correctivas en Cruz Roja Boliviana a quienes las irrespeten. Antes que estas se apliquen, el Responsable de Unidad deberá verificar que el empleado las conozca. Dicha acción solo podrá aplicarse a los empleados que superen el tiempo de prueba, si un empleado comete faltas consecutivamente durante su periodo de prueba, deberá cancelársele su contrato de trabajo antes que finalice su periodo de prueba.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1. El presente reglamento interno tiene como finalidad reforzar las disposiciones que regulan las relaciones y condiciones laborales del personal que trabaja en Cruz Roja Boliviana.

Art.2. El Reglamento Interno de trabajo se ampara legalmente en la Ley General de Trabajo.

CAPITULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art.3. Las horas de trabajo máximas ordinarias establecidas por la ley es de ocho horas diarias, o de cuarenta y cuatro horas semanales de lunes a sábado.

Art.4. Los trabajadores que trabajen más de las ocho horas establecidas por la ley, ya sea por la naturaleza de sus funciones o por la necesidad de sus servicio le serán pagadas o compensadas como horas extras.

Art.5. Ningún empleado deberá permanecer en las instalaciones de la empresa en días o horas no laborales, en caso de que fuere necesario deberá contar con la autorización por escrito del encargado de Recursos humanos.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art. 6. El control de asistencia de los empleados será controlado y a responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, quien además es el encargado de organizar y mantener actualizado dicho control.

Art.7. Todos los empleados de Cruz Roja Boliviana tienen la obligación de marcar su entrada y salida, mediante el sistema de control vigente.

Art.8. El control de asistencia será la base para la elaboración de planilla de pago.

Art.9. Es responsabilidad del empleado presentarse puntualmente y observar los horarios establecidos.

Art.10. Siempre que se realice algún cambio de horario y el responsable de recursos humanos no estuviere presente, el jefe inmediato será el encargado de llevar el control

de asistencia y permanencia para que posteriormente se le notifique a la Unidad de Administración y Finanzas.

Art.11. La permanencia de los empleados en su lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

LLEGADAS TARDIAS E INASISTENCIAS

Art.12. Las llegadas tardías son las que se realizan después de los horarios establecidos por la empresa. Toda llegada tardía se le aplicara su respectivo descuento.

Art.13. Los descuentos realizados por llegadas tardías e inasistencias injustificadas se les aplicara la sanción de acuerdo a la ley.

Art.14. Son consideradas Inasistencias aquellas ausencias que realizan los empleados sin causa justificada, retiros antes de la hora establecida sin causa justificada, así como también los descuidos de marcación de entrada y salida de la institución.

Art.15. Los Responsables de Unidad deberán informar mensualmente a la Unidad de Administración y Finanzas, acerca de la asistencia y permanencia de los empleados, con el fin de efectuar la evaluación y control correspondiente.

Art.16. Los empleados que por fuerza mayor no puedan hacerse presentes deberán informar al jefe inmediato o encargado de recursos humanos en el término de tres horas posteriores a la entrada de sus horas laborales.

LICENCIAS Y PERMISOS

Art.17. Licencia es la aprobación o autorización para no presentarse a sus labores uno o más días. El empleado puede gozar de este derecho a su petición, pero estará acondicionada a las necesidades de la Cruz Roja Boliviana.

Art.18. Las licencias tienen las siguientes características:

a) Con goce de sueldo:

- Maternidad
- Enfermedad y accidentes, siempre y cuando no se le impute al empleado.

b) Sin goce de sueldo:

Por motivos particulares

Art.19. Todo trámite de licencias deberá solicitarse con anticipación al jefe inmediato. En caso de licencia con goce de sueldo, deberá presentarse la documentación justificativa necesaria.

Art.20. Los responsables de Unidad deberán tramitar sus solicitudes de licencia a través de la unidad de Administración y finanzas su resolución les será dada durante las próximas cuarenta y ocho horas.

Art.21. El Presidente de Cruz Roja Boliviana presentara su solicitud de licencia directamente a los Junta directiva.

Art.22. Para solicitar licencia por vacaciones o sin goce de sueldo el empleado deberá coordinarse con su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de su servicio y con su debida anticipación.**(Form. N°11)**

Art.23. Toda licencia por enfermedad o gravedad debe estar amparada por los certificados médicos correspondientes (incapacidad temporal).

Art.24. El permiso es la autorización para ausentarse en determinadas horas laborales, inicia con la petición de la parte interesada, la cual esta acondicionada por las necesidades de la Cruz Roja Boliviana y la autorización del jefe inmediato.

Art.25. Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

- Por enfermedad
- Lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citaciones judiciales, militares o policiales
- Motivos particulares justificables

Art.26. El permiso se otorgara después de la hora de entrada, excepto cuando se trate de casos justificables o solicitados con veinte y cuatro horas de anticipación.

Art.27. Cuando se presenten emergencias y no se encuentre el jefe inmediato o

Responsable de Unidad, los permisos los autorizará el Presidente de Cruz Roja Boliviana en coordinación con el encargado de Recursos Humanos.

Art.28. Los permisos otorgados sin goce de sueldo serán computarizados mensualmente los días y horas para la realización de sus respectivos descuentos, salvo que estos sean compensados y autorizados.

VACACIONES ANUALES Y DÍAS FERIADOS

Art.29. Las vacaciones anuales son el descanso físico, remunerados con una prestación equivalente a un salario ordinario, que todo empleado tiene derecho de acuerdo a la ley.

Art.30. El encargado de Recursos humanos en conjunto con los Responsables de Unidad coordinaran los días de vacación anual según la necesidad de la Cruz Roja Boliviana en prestación de sus servicios. **(Form. N° 11)**

Art.31. El empleado antes de hacer uso de su periodo vacacional deberá hacer la entrega de su puesto de trabajo a su jefe inmediato o a la persona que este designe.

Art.32. Todos los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados establecidos por la ley.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art.33. Los empleados de la Cruz Roja Boliviana deberán someterse a los derechos y obligaciones establecidos por la ley y el presente reglamento.

Art.34. El empleado que finalice sus relaciones laborales con la Cruz Roja Boliviana se hace merecedor a los beneficios conferidos por la ley, de acuerdo a contrato de trabajo.

Art.35. Todo empleado debe dirigirse con honestidad y respeto hacia los empleados y público en general.

Art.36. El empleado que tenga conocimiento de algún acto o hecho delictivo al interior de la institución, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad correspondiente (Presidencia).

Art.37. Los empleados no podrán realizar actividades ajenas a sus funciones, o actividades que no cuenten con su debida autorización.

Art.38. Los empleados no podrán hacer uso del material elaborado y producido por Cruz Roja Boliviana sin previa autorización.

Art.39. Los empleados no podrán hacer realizar servicios inherentes a la esencia de la institución, ajenos a los que presta la institución a la sociedad en general.

FALTAS Y SANCIONES

Art.40. Todo acto o acción indisciplinaria que infrinja las normas sobre sus deberes laborales y sus funciones, dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

Art.41. Adicionales a las establecidas por la Ley General de Trabajo Serán consideradas como sanciones los siguientes:

- La falta de respeto a sus jefes, compañeros, voluntarios/as y demás personas que sean parte de Cruz Roja Boliviana.

- Las llegadas tardías e inasistencias injustificadas.
- Abandono de trabajo sin autorización o justificativo alguno.
- No marcar las entradas y salidas
- El incumplimiento del reglamento interno de trabajo

Art.42. Las sanciones a aplicarse serán las siguientes:

- Llamados de atención ya sean orales o por escrito
- Suspensiones sin goce de sueldo
- Despidos

Art.43. En el caso de indisciplinas realizadas a nivel de Jefaturas de Unidad, será el Presidente de Cruz Roja Boliviana el encargado de ejercer las acciones disciplinarias.

APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

Art.44. Para efectos de aprobación del Reglamento Interno de trabajo, el/la responsable de Recursos Humanos junto al Administrador/a serán los encargados de presentarlo a la oficina pertinente del Ministerio de trabajo.

Art.45. Para realizar modificaciones al reglamento interno de trabajo el/la responsable de Recursos Humanos junto al Administrador/a serán los encargados de presentarlo a la Presidencia de Cruz Roja Boliviana.

DISPOSICIONES GENERALES Y COMPLEMENTARIAS

Art.46. Todo lo que no estuviere estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, será perdonado en primera instancia por el Presidente de Cruz Roja Boliviana en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

Art.47. El reglamento interno de trabajo deberá darse a conocer un día después de su respectiva aprobación y será socializado a partir de esa fecha.

Art.48. El reglamento interno de trabajo entrará en vigencia 15 días después de la fecha

en que se dio a conocer.

6.7. RESULTADOS ESPERADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA CRUZ ROJA BOLIVIANA.

Detalle a continuación las razones por las cuales se diseñó el presente sistema de administración de personal para Cruz Roja Boliviana.

El sistema permitirá a la Cruz Roja Boliviana obtener mayor capacidad de respuesta y efectividad a través de la regulación de las funciones, obligaciones y atribuciones de sus recursos humanos rentados, aplicando prácticas de administración de personal que le permitan atraer, capacitar y motivar un equipo de empleados comprometidos y con facultades.

La administración de Recursos Humanos rentados, en Cruz Roja Boliviana es una práctica de acuerdo a la experiencia y capacidades de manejo de personal de los órganos de gobierno y Responsables de las Unidades Operativas.

La correcta administración de recursos humanos no solamente hace institución sea mejor y más competitiva, también las hace más veloces: es decir, con mayor capacidad de respuesta ante cualquier tipo de situación, Entonces es de vital importancia que el encargado que está a cargo cumpla con todas las funciones asignadas de tal forma que la institución pueda también responder ante las necesidades de la sociedad en general.

A continuación se presentan las ventajas de la creación del sistema

- a) La creación del sistema contribuye a fortalecer el desempeño del personal, ya que a través de él, la Unidad de administración y finanzas puede afectar el rendimiento de los empleados, creándoles una nueva ideología, en donde exista un compromiso e identificación del empleado con la misión y objetivos de la Cruz Roja Boliviana.

- b) A través de este sistema se obtiene la garantía de que mejorará la comunicación bilateral y el trato justo de todas las quejas de los empleados y las medidas disciplinarias, ya que con la nueva estructuración, las funciones están mejor definidas. Asimismo los responsables de Unidad tendrán la asesoría necesaria para administrar su recurso humano en forma más técnica y apegada a las políticas de Cruz Roja Boliviana.
- c) El sistema permitirá que la Unidad de Administración y Finanzas en específica tarea con el responsable de Recursos Humanos realice la función de evaluación del desempeño que es de gran importancia para el desarrollo del personal.

Aplicando procedimientos de evaluación del desempeño orientados hacia prácticas efectivas para la capacitación y el desarrollo del personal, para favorecer el compromiso de los empleados y con el propósito de asegurar que todos puedan hacer uso de sus habilidades, destrezas y talentos en el trabajo, y puedan ser premiados sus esfuerzos.

- d) El sistema permitirá que se obtenga la información de forma inmediata y precisa, ya que constituye en una secuencia informativa presentando de forma ordenada y explícita toda la información requerida para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación. Todo ello se creó con el propósito de facilitar la labor de las personas que lo manejan, además de ello reducir sus tiempos de respuesta, ya que la información se encontrará debidamente registrada y protegida, para el uso de la Cruz Roja Boliviana.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este trabajo se ha preparado con la finalidad de servir de apoyo y referencia tanto al órgano de Gobierno y Gestión de Cruz Roja Boliviana sobre las normativas parciales, algunas loables pero insuficientes para integrarlas en una gestión ordenada y dinámica permitiendo medir el trabajo del personal a partir de sus resultados.

En consecuencia, se diseñaron herramientas de fácil uso y entendimiento con la expectativa de que su cumplimiento y funcionalidad sean aprobadas por las instancias correspondientes. De esta manera, el sistema de Administración de personal para Cruz Roja Boliviana diseñado y propuesto contribuye a mejorar de forma sustancial la manera de operar la administración de personal.

7.1.CONCLUSIONES

Hasta la fecha la gestión del personal rentado de Cruz Roja Boliviana tiene un costo elevado de acuerdo a la planeación estratégica propuesta, que no conlleva una armoniosa vinculación entre los objetivos institucionales y sus programas, la carencia de normas para la administración del personal genera un desorden en la asignación, contratación y manejo de estos recursos limitando el cumplimiento eficaz de su gestión organizacional.

Esta problemática a partir de la inexistencia de un Sistema de Administración de Personal y la necesidad de implantarlo ha motivado en la presentación de la siguiente propuesta, que en su Capítulo 6 desarrolla sistemáticamente la gestión del Recurso Humano rentado.

7.2.RECOMENDACIONES

La Oficina Central de Cruz Roja Boliviana, no cuenta con un personal específico para el manejo de Recursos Humanos, combinando las tareas de las Unidades Operativas que a su vez trabajan conjuntamente.

Cada Unidad Operativa tiene su importancia al interior de la institución por lo que se recomienda organizar a sus Unidades Operativas de tal manera que contribuya crecimiento estructural y funcional de la Cruz Roja Boliviana.

Dividir a las unidades operativas que componen el órgano de gestión dando su función esencial a cada uno de los integrantes de acuerdo a sus capacidades, habilidades,

destrezas y talentos, paralelo a esto fortalecer las capacidades del personal a través de procesos de formación/capacitación, compensación y motivación.

Se recomienda la creación del cargo “responsable de Recursos Humanos” que sea capaz de implementar la actual propuesta “Sistema de recursos Humanos para el personal rentado de Cruz Roja Boliviana”, este persona se debe estar integrado dentro de la estructura del organigrama y su correspondiente participación de la Unidad de Administración y Finanzas.

Implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, propuesto y diseñado acorde a las necesidades y capacidades de la Cruz Roja Boliviana.

8. BIBLIOGRAFIA

- Idalberto Chiavenato

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Ediciones trillas, México, 1990

- Idalberto Chiavenato

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ediciones McGraw Hill, México, 2002

- Idalberto Chiavenato

INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Ediciones McGraw Hill, México, 1999

- Idalberto Chiavenato

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ediciones McGraw Hill, México, 2002

- Martha Alicia Alles.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Ediciones Granica, Buenos Aires, 2012

- Augusto Urbe

***INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA UNIVERSIDAD PONTÍFICA
BOLIVARIANA***

1997

- Macario Ortega Mariño

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES

Ediciones Arte editores y publicistas, La Paz, Bolivia, 2001.

- James A.F. Stoner, Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, Jr

ADMINISTRACIÓN sexta edición

Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.A, Naucalpan de Juarez ,Edo. de México,
1996.

- Alfredo Tecla

METODOLOGÍA DE LAS CIENCIAS SOCIALES Tomo II

Editorial taller abierto, México, 1980

- Carlos Eduardo Méndez Alvarez

***GUÍA PARA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS
ECONÓMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS***

McGraw-Hill, Santafé de Bogotá, Colombia, 1995

- Roberto Hernández Sampieri

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Ediciones McGraw Hill, México, 1997

- Cruz Roja Boliviana

FORMACION INSTITUCIONAL BASICA

Génesis & Cia, La Paz, Bolivia, 2008

- Cruz Roja Boliviana

CRUZ ROJA BOLIVIANA ESTATUTOS

Ediciones Maya, La Paz, Bolivia, 2010

- Cruz Roja Boliviana

CRUZ ROJA BOLIVIANA REGLAMENTO GENERAL

Ediciones Xpress Visual, La Paz, Bolivia, 2011

- Cruz Roja Boliviana

MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Ediciones Xpress Visual, La Paz, Bolivia, 2011

- Cruz Roja Boliviana

PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO 2009 - 2013

Ediciones MAVA , La Paz, Bolivia, 2009

- Cruz Roja Boliviana

PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO 2013 - 2018

Diseño y diagramación xpressvisual , La Paz, Bolivia, 2013

- Cruz Roja Boliviana

MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Diseño y diagramación xpressvisual , La Paz, Bolivia, 2012

- Cruz Roja Boliviana

MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD DE CRUZ ROJA BOLIVIANA

Diseño y diagramación xpressvisual , La Paz, Bolivia, 2011

- Cruz Roja Boliviana

HISTORIA CRUZ ROJA BOLIVIANA 1917-2007

Diseño y diagramación GCM Publicaciones, editorial Quatro Hermanos, La Paz, Bolivia, 2007

- Benefactores de la Humanidad

HENRY DUNANT – PAM BROOWN

Publicaciones Exley, Ltda, Gran Bretaña, 1989

- Federación de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO

Ediciones ABC Perú S.A.C. , Lima, Perú, 2005

- Federación de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

ESTRATEGIA 2020

Ginebra, Switzerland, 2010

Leyes y Decretos (Revisados)

- Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990

Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

- Decreto Supremo No. 23318-A del 31 de noviembre de 1992

Resoluciones Supremas

R. S. N° 217064 del 23 de mayo de 1997

- Sistema de Administración de Personal

- Ley 1602. Gaceta Oficial de Bolivia

- Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO)

Coopers & Lybrand, Instituto de Auditores Internos de España.

Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid – España, 1997

Publicaciones (revisadas) de:

- Control Interno Gubernamental, Ley SAFCO

INTERNET. Artículos y recopilaciones de distintos links, Consultoras en Auditoria especializadas en Bolivia (Eca. Aparicio, Coopers & Lybrand, Price Water House, Bertin Amengual & Asociados, etc.) y otros referidos al tema de investigación.

ANEXOS

FORM. N° 1: REQUISICIÓN DE PERSONAL

FORM. N°2: SOLICITUD DE CARGO

FORM. N°3: ENTREVISTA DE TRABAJO PARA ASPIRANTES

FORM. N° 4: GUÍA DE ENTREVISTA

FORM. N° 5: SOLICITUD DE CAPACITACION

FORM N° 6: CAPACITACIONES ASIGNADAS

FORM. N° 7: DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

FORM. N° 8: FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE JEFATURAS


FORM. N° 9: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL (EXCEPTO JEFATURAS)

FORM. N° 10: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. N° 11: AUTORIZACION DE VACACIONES ANUALES

ANEXO 1

FORM. N° 1: REQUISICIÓN DE PERSONAL



Fecha de Emisión: _____ Fecha de Recepción: _____
Unidad. Solicitante: _____ Sección: _____
Plaza: _____ Sueldo propuesto: _____
Cantidad: _____

Tipo de requisición:

Ascenso Traslado Despido Nuevo

Motivo o razón:

Requisitos indispensables:

Tipo de contrato:

Fijo Temporal

F: _____ Fecha: _____
Solicitado por Responsable de la
Unidad

F: _____ Fecha: _____
Autorizado por Presidencia

Nota: Espacio reservado para la Unidad de Administración y Finanzas

Nombre del candidato

Seleccionado: _____

Código: _____ Fecha de inicio de labores: _____

FORM. N°2: SOLICITUD DE CARGO

DATOS GENERALES

Nombre completo según Documento de Identidad:

Número de DI: _____ Lugar y fecha de expedición: _____

Número de NIT: _____ Licencia de conducir #: _____

Número de AFP: _____ Tipo de AFP: _____

Dirección completa.

Calle/avenida

Ciudad

Departamento

Teléfono particular: _____ Teléfono celular: _____

Edad: _____ Tipo de sangre: _____ Profesión u oficio: _____

Estado civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Acompañado

Personas que dependen económicamente de usted:

| Nombre | Parentesco |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

1. ¿Ha trabajado anteriormente en esta organización? Si su respuesta es si favor

indicar fecha ___/___/___

Si No

2. Tipo de plaza

Fija Temporal

3. ¿Estaría dispuesto a trabajar horas extras si se requiere?

Si No

4. ¿Qué lo motiva a trabajar en la Organización? _____

EMPLEO ACTUAL O ANTERIORES

Trabajo actual

¿Actualmente trabaja? Si No

Nombre de la empresa: _____ TEL.: _____

Puesto que desempeña: _____ Sueldo mensual: _____

Razón por la cual desea cambiar de lugar trabajo: _____

Trabajos anteriores

Nombre de la empresa: _____

Teléfono: _____ Fecha de empleo desde _____ hasta _____

Puesto que desempeño: _____ Sueldo mensual: _____

Supervisor o jefe inmediato: _____

Razón por la cual dejó el trabajo: _____

Nombre de la empresa: _____

Teléfono: _____ Fecha de empleo desde _____ hasta _____

Puesto que desempeño: _____ Sueldo mensual: _____

Supervisor o jefe inmediato: _____

Razón por la cual dejó el trabajo: _____

EDUCACIÓN

Detallar las instituciones a las que asistió, iniciando con la más reciente

| Nombre de la Institución | Ubicación | Años de estudio | Grado o Título obtenido |
|--------------------------|-----------|-----------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REFERENCIAS PERSONALES

Escribir el nombre, dirección y teléfono de tres personas que no sean familiares suyos.

| Nombre | Dirección | Teléfono |
|--------|-----------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

Agregar cualquier información adicional que crea conveniente:


Puesto al que aspira: _____ Sueldo propuesto: _____

Firma del solicitante: _____ Fecha de solicitud: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE OFICINA

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 3

| FORM. N3: ENTREVISTA DE TRABAJO PARA ASPIRANTES | | | | | |  |
|---|---|----|--------|---|----|---|
| Nombre: | | | Fecha: | | | |
| Puesto al que aspira: | | | | | | |
| Criterios de evaluación | | | | | | |
| | E | MB | B | R | NM | Resultado |
| Puntualidad | | | | | | |
| Apariencia física | | | | | | |
| Expresión oral | | | | | | |
| Expresión corporal | | | | | | |
| Seguridad al responder | | | | | | |
| Capacidad de análisis | | | | | | |
| Entusiasmo | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Experiencia en el puesto | | | | | | |
| Nivel académico | | | | | | |
| Expectativas | | | | | | |
| Condición física | | | | | | |
| Total | | | | | | |

¿Es recomendable para el puesto?

Si

No

Observaciones: _____

FORM. N° 4: GUÍA DE ENTREVISTA



La entrevista es un diálogo en el cual el entrevistador, realiza una serie de preguntas al entrevistado para conocer más sobre el aspirante o candidato a la plaza. Dentro de la entrevista pueden realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Qué conoce acerca de nuestra empresa?
2. ¿Qué le atrae de ella?
3. ¿Cómo se dio cuenta de la existencia de la plaza?
4. ¿Viene recomendado por alguien de la empresa? ¿Por quién?
5. ¿Qué es lo que más le atrae del puesto?
6. ¿Qué es lo que no le interesa?
7. ¿Prefiere el trabajo en equipo o individual?
8. ¿Por qué en equipo? ¿Por qué individual?
9. ¿Estudia actualmente? ¿Qué estudia? ¿En qué horarios? ¿Cuándo finaliza?
10. ¿Cómo se ve dentro de cinco años?
11. ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?
12. ¿Qué es más importante para usted el dinero o el trabajo?
13. ¿Por qué cree usted que es la persona más idónea para el puesto?
14. ¿Qué ganaría la empresa al contratarle?
15. ¿Cuénteme una experiencia difícil y como la soluciono?
16. ¿Estaría dispuesto a ser trasladado o reubicado?
17. ¿No le importaría viajar frecuentemente?

18. ¿Con quienes vive?
19. ¿Qué hace en sus tiempos libres?
20. ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
21. ¿Cuándo puede incorporarse?

FORM N° 5: SOLICITUD DE CAPACITACION



Fecha de Emisión: _____ Fecha de Recepción: _____

Unidad solicitante: _____

Tema a desarrollarse: _____

Motivo o razón:

F: _____

Fecha: _____

Responsable de Unidad

F: _____

Fecha: _____

Presidente Cruz Roja Boliviana

Nota: Espacio reservado para la Unidad de Administración y Finanzas

Tema de capacitación a desarrollarse: _____

Fecha de capacitación: _____

Autorizado por: _____

ANEXO 6

FORM N° 6: CAPACITACIONES ASIGNADAS



Unidad solicitante: _____ Fecha: _____

| Nombre de la capacitación | fecha | | horas de duración | lugar | costo de la capacitación | Nombre del empleado |
|---------------------------|--------|--------------|-------------------|-------|--------------------------|---------------------|
| | inicio | finalización | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ANEXO 7

FORM. N° 7: DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN



Nombre de la Capacitación: _____
 Fecha: _____
 Duración: _____
 Lugar donde se Impartirá: _____
 Nombre del empleado: _____
 Nombre del Unidad operativa: _____

Con el objetivo de conocer el grado de aprendizaje obtenido en la capacitación que se le impartió, complete la siguiente información:

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | Grado de aprendizaje obtenido sobre el tema que se desarrolló. | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Grado de aplicación del tema desarrollado | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Grado de mejoras significativas para el puesto de trabajo | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Grado de mejora en la calidad del trabajo que realiza | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Grado de satisfacción respecto a las expectativas de aprendizaje | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Insuficiente 2. Suficiente 3. Bueno 4. Muy bueno 5. Excepcional

Mencione los componentes que son aplicables en el puesto o área de trabajo.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Observaciones: _____

FORM. N° 8: FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE JEFATURAS


Nombre: _____

Unidad Operativa: _____

Mes y año: _____

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| Logro de metas y objetivos | A <input type="radio"/> | B <input type="radio"/> | C <input type="radio"/> |
| | Logra los resultados esperados en un 40%, pero no logra que el personal se involucre en la consecución de los mismos. | Logra en un 60% los resultados esperados pero no logra integrar a todo su personal. | Logra en más de un 80% los resultados esperados y consigue la integración de sus empleados. |

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| Toma de decisiones | A <input type="radio"/> | B <input type="radio"/> | C <input type="radio"/> |
| | Muestra inseguridad al momento de tomar decisiones. | En determinadas situaciones delega la toma de decisiones | Siempre se responsabiliza de la toma de decisiones y propone alternativas. |

| | | | |
|-----------------|--|--|--|
| Responsabilidad | A <input type="radio"/> | B <input type="radio"/> | C <input type="radio"/> |
| | No cumple con sus obligaciones y demuestra desinterés. | Demuestra interés por su trabajo aunque se le presente dificultades. | Cumple con las responsabilidades y exigencias de su puesto de trabajo de manera eficiente. |

| | | | |
|----------------------|--|---|---|
| Relaciones laborales | A <input type="radio"/> | B <input type="radio"/> | C <input type="radio"/> |
| | Su actitud es negativa ante los demás compañeros y obstaculiza el trabajo en equipo. | Mantiene buenas relaciones de trabajo pero tiene un pequeño nivel de obstaculización en el trabajo en equipo. | Su actitud laboral es muy positiva y promueve el trabajo en equipo. |

Tabla de valoración


| FACTOR | A | B | C |
|----------------------------|---|----|----|
| Logro de metas y objetivos | 0 | 16 | 30 |
| Toma de decisiones | 0 | 14 | 25 |
| Responsabilidad | 0 | 12 | 18 |
| Relaciones laborales | 0 | 8 | 12 |

Calificación por puntos y rangos

| | |
|------------------|--------------------|
| Excelente | De 75 a 85 |
| Muy bueno | De 63 a 74 |
| Bueno | De 51 a 62 |
| Necesita mejorar | Menos de 50 puntos |

ANEXO 9

**FORM. N° 9: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL
(EXCEPTO JEFATURAS)**



Nombre: _____
 Unidad Operativa: _____
 Mes y año: _____

| | | | |
|----------------------|---|---|---|
| Calidad de trabajo | A <input type="radio"/> Requiere ser supervisado constantemente, para mejorar su trabajo. | B <input type="radio"/> Necesita de poca supervisión porque eventualmente comete errores. | C <input type="radio"/> Es oportuno y preciso con su trabajo y no requiere de supervisión directa. |
| Productividad | A <input type="radio"/> No cumple con la cantidad de trabajo asignado. | B <input type="radio"/> Cumple con el trabajo que se le asigna. | C <input type="radio"/> Realiza su trabajo en el menor tiempo posible y realiza tareas adicionales. |
| Responsabilidad | A <input type="radio"/> No cumple con sus responsabilidades y demuestra desinterés. | B <input type="radio"/> Cumple con las responsabilidades aunque a veces no oportunamente. | C <input type="radio"/> Cumple con las responsabilidades de su puesto de manera oportuna. |
| Relaciones laborales | A <input type="radio"/> Presenta dificultades con el jefe y compañeros de trabajo. | B <input type="radio"/> Mantiene buenas relaciones laborales con el jefe y compañeros de trabajo. | C <input type="radio"/> Tiene muy buena disposición con el jefe y compañeros de trabajo sin que se le solicite. |

Tabla de valoración

| FACTOR | A | B | C |
|----------------------------|----------|----------|----------|
| Logro de metas y objetivos | 0 | 16 | 30 |
| Toma de decisiones | 0 | 14 | 25 |
| Responsabilidad | 0 | 12 | 18 |
| Relaciones laborales | 0 | 8 | 12 |

Calificación por puntos y rangos

| | |
|------------------|--------------------|
| Excelente | De 75 a 85 |
| Muy bueno | De 63 a 74 |
| Bueno | De 51 a 62 |
| Necesita mejorar | Menos de 50 puntos |

FORM. N° 10: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Fecha: _____

De acuerdo a la evaluación realizada el empleado obtiene una calificación de:

Excelente Muy bueno Bueno Necesita mejorar

Observaciones:

Firma y fecha: _____
Evaluador

Firma y fecha: _____
Jefe inmediato

Notificar al empleado de los resultados obtenidos en su evaluación y

Establecimiento de acuerdos para mejorar su próxima evaluación del desempeño:

Firma y fecha: _____

Evaluado

ANEXO 11

FORM. N° 11: AUTORIZACION DE VACACIONES ANUALES

Por este medio solicito me autorice las vacaciones anuales correspondientes al periodo del año _____ para ser gozadas de la siguiente forma:

Fecha de inicio de vacaciones _____

Fecha de retorno _____

Total de días de descanso _____

Nombre de solicitante

Visto bueno de Responsable de Unidad

Visto Bueno Presidente

Administración y Finanzas