



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 06/2023

UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS CONTROL DE ASISTENCIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN 12/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 15 al 17 de mayo 2023

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Llevar un registro y control de las acciones de personal, y conocer mediante datos estadísticos, el comportamiento del ausentismo del personal del CENTA.

FUNCIONES BÁSICAS

1. Verificar la correcta declaración de la información presentada en permisos y los documentos anexos que los justifican, para dar por recibida o devuelta para corrección la acción de personal, antes de ser registrada en el Sistema de Reloj Marcador.
2. Registrar las acciones del personal en el sistema de reloj marcador para actualizar diariamente las bases de datos, con la información relacionada a la asistencia.
3. Archivar temporalmente cada acción de personal para conformar el informe mensual del registro de la asistencia, que posteriormente será entregado al colaborador administrativo de Recursos Humanos- Encargado de asistencia para el archivo definitivo.
4. Imprimir y revisar el reporte que arroja el sistema del reloj marcador, confrontando con los permisos recibidos y presentar el informe mensual al Encargado de Planilla para que se aplique los descuentos por llegadas tardías y ausentismos injustificados,
5. Elaborar informe semestral de control de asistencia, que refleje datos estadísticos sobre el comportamiento del ausentismo del personal.
6. Administrar los relojes marcadores de la institución, para adicional o rescindir registros de empleados, gestionar mantenimiento y compras de equipos, dirigir el uso adecuado de los equipos ubicados en las diferentes regiones.
7. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.
8. Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

9. Participar como experto en la materia de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato cuando la institución así lo requiera.
10. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION MINIMA:

Bachiller.

EXPERIENCIA:

1 año en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Manejar paquetes utilitarios y poseer excelentes relaciones interpersonales.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

- Sexo femenino o masculino.
- Con Inteligencia emocional.
- Ético y discreto.
- Alto grado de manejo de relaciones interpersonales.
- Responsable y alto grado de colaboración.
- De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**Los Interesados(as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, identificando el número de concurso interno y la plaza para la que aplica.

Lic. Ana Patricia López de Martínez.
Jefatura de Recursos Humanos.