



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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 08/2023

UNA (1) PLAZA VACANTE DE CONTRATOS GOES DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN 12/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 15 al 17 de mayo 2023

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La posición consiste en planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal de la Institución y proveer el recurso humano oportuno de modo de reclutar, seleccionar, capacitar al personal técnico y de apoyo administrativo de las diferentes áreas del CENTA para garantizar altos niveles de productividad de los empleados y logro de las metas planteadas; cumpliendo con los más altos estándares existentes en la actualidad de equidad a los empleados y junto a las normas y leyes vigentes de la administración de personal en el sector público del país.

FUNCIONES BÁSICAS

- 01- Sistematizar los lineamientos de trabajo del personal a cargo.
- 02- Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles para mantener un ambiente laboral saludable.
- 03- Buscar soluciones en conjunto con el empleado en la atención de reclamos y problemas laborales y personales.
- 04- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a cargo.
- 05- Revisar y aprobar documentos generados en la unidad.
- 06- Firma de orden de descuento y constancias de tiempo y salarios.
- 07- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la institución.
- 08- Coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.
- 09- Supervisar el proceso de elaboración de la planilla de personal afín de garantizar el pago oportuno al personal.



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

- 10- Supervisar y verificar los procesos de prestaciones laborales, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la institución.
- 11- Supervisar el control de los pasivos laborales del personal activo en lo referente a permisos personales, incapacidades, etc.
- 12- Supervisar la actualización de expedientes de todo el personal de la Institución.
- 13- Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato.
- 14- Verificar la elaboración del plan anual de la detección de necesidades de capacitación y autorizar el plan de capacitación anual.
- 15- Proponer y administrar el presupuesto de gasto e inversión anual de la unidad.
- 16- Planificar y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación anual de desempeño.
- 17- Participar en la resolución de conflictos laborales del personal de la Institución.
- 18- Proponer opiniones y recomendaciones, cuando sea solicitado por la Dirección Ejecutiva.
- 19- Mantener comunicación con el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Administradoras de Fondos de Pensiones, afín de estar actualizado en cualquier cambio referente a la administración de personal o reportes que tengan que enviarse.
- 20- Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.
- 21- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.
- 22- Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
- 23- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.
- 24- Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.
- 25- Es responsable de la administración y actualización constante del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, Manual de Puestos, Manual de Selección y Contratación, Manual de Evaluación del Desempeño y otros de su competencia.
- 26- Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado, Ingeniería Industrial o carreras afines

EXPERIENCIA:

6 meses en labores similares.



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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer una alta capacidad de análisis, metódico, con buen juicio, excelente actitud hacia la calidad. Conocimiento de leyes laborales y Gubernamentales y normativa interna.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Ordenado, responsable y disciplinado.

Buena escucha.

Empatía.

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.