



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



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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 21/2023

UNA (1) PLAZA POR FONDOS PROPIOS DE COLABORADOR ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR PLANILLAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN 13/10/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 16 y 17 de octubre 2023

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Elaborar la nómina de pagos en forma sistematizada bajo el programa SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y en conformidad a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, inasistencias, ordenes de descuento, retención de cargas familiares, retenciones judiciales, pagos de préstamos bancarios y descuentos varios. Elaborando también las planillas de ISSS y AFP.

FUNCIONES BÁSICAS

01. Mantener actualizado los datos de planillas y datos presupuestarios, de ingresos y egresos de personal, administrando el módulo de Emisión de Planillas, a través del sistema de información de Recursos Humanos – SIRHI.
02. Mantener actualizada la base de datos de personal, administrando el módulo de Administración de Personal, a través del sistema de información de Recursos humanos – SIRHI.
03. Recibir a los empleados o entes financieras que llevan órdenes de descuento para revisar el monto sujeto a descuento.
04. Emitir constancias de salarios al personal que lo solicite.
05. Realizar el ingreso de conceptos de pago que afectan al líquido salarial, tales como: Ordenes de descuento, descuentos por licencias sin goce, llegadas tardes, ausencias, amonestaciones y otros al sistema, para la posterior emisión de planilla de salarios.
06. Ingresar datos de personal nuevo ingreso a fichas de personal en el programa SIRH.
07. Calcular los descuentos por llegadas tardes y horas extras e ingresarlo al sistema.
08. Emitir la planilla de salarios, horas extras, aguinaldo y presentarlas a la Tesorería para tramites de pago.
09. Elaborar, generar y emitir planillas de AFP, INPEP, IPSFA, ISSS y F.S.V, en los sistemas adicionales para tal fin.
10. Archivar mensualmente la documentación de soporte de emisión de planilla.
11. Emitir una vez al año reporte de retención de renta y constancia de retención de renta a empleados.
12. Emitir las refrendas de personal una vez al año.



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

13. Elaborar cálculos y cuadros estadísticos varios que le sean solicitados por la jefatura para análisis de información.
14. Elaborar cálculos y cuadros para pago de beneficio por retiro voluntario del personal interesado.
15. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo bajo su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.
16. Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
17. 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.
18. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION MINIMA:

Bachiller o Técnico en Computación.

EXPERIENCIA:

1 año en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Debe poseer conocimiento de leyes laborales, manejo de paquetes utilitarios, conocimiento y manejo del sistema de Información de recursos Humanos (SIRH) y manejo del programa de Superintendencia de Pensiones y conocimientos contables básicos.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:

- Sexo femenino o masculino.
- Con Inteligencia emocional.
- Ordenado y disciplinado.
- Responsable y ético.
- Discreto.
- Alto grado de colaboración.
- De solidos principio 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.

