

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo

TECNICO DE APOYO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGAF.

Depende de

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGAF

2. Objetivos del Cargo

- a) Generar Reportes de Asistencia y Resúmenes de Asistencia mensuales para las planillas Salariales, del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea.
- b) Elaboración de las planillas de sueldos y salarios del personal, de planta, eventual y consultores de línea.
- c) Elaboración de las planillas de reintegro de sueldos y salarios del personal de planta.
- d) Elaboración de las planillas de aguinaldos del personal de planta.
- e) Elaboración de planilla de pagos de subsidios del personal de planta y eventual.
- f) Elaboración de las planillas de reintegros de subsidios del personal de planta y eventual.
- g) Generación de las planillas en el Sistema SIGMA de sueldo y salarios del personal, de planta, eventual y consultores de línea.
- h) Generación de las planillas de pagos de subsidios. en SIGMA y sistema LACTEOSBOL y EBA.
- i) Registrar y actualizar en el SIGMA (de memorándum de designación, transferencias y renunciaciones, contratos, ampliaciones y rescisiones y otros), del personal de planta, eventual y consultoría en línea.
- j) Generar las planillas de RC-IVA del personal de planta y eventual en el sistema de Impuestos Nacionales.
- k) Elaborar planillas de refrigerio del personal de Planta, Eventual de los consultores de línea INRA.
- l) Dar de Alta y Baja en las AFPs a Personal de Planta, Eventuales y Consultores
- m) Elaboración de certificación de años de servicios.
- n) Elaboración de Certificados de Trabajo.
- o) Otras actividades designadas por la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

3. Funciones Específicas

El Técnico deberá cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

De acuerdo al inciso a) del artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que establece: El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Descripción de Cargos, que será aprobado mediante resolución interna pertinente:

Elaboración de las planillas de base de datos de sueldo y salarios del personal planta, eventual y consultores de línea:

- Elaboración de la planilla base de datos del Personal Planta, Eventual, INRA, Programa 11 Restitución de Bosques y Programa 13 DANIDA, para pago de sueldos y salarios. Ingresar toda la información al SIGMA, mediante las planillas de base de datos con toda la información, ingresar la planilla de RC-IVA y asistencia.
- Registrar el Personal de planta memorándum de transferencia, designación y baja o renuncia al cargo y calificación de años de servicios para bono de antigüedad, con el Personal Eventual y consultoría en línea registrar nuevos contratos según convocatoria, adendas y rescisión de contratos en el SIGMA, con la información del personal que proporcionan las unidades de Adquisiciones y Jurídica.

Elaboración de planilla de pagos de subsidios:

- Elaboración de la planilla de subsidios del Personal Planta y Eventual, como base de datos ingresar los certificados médicos prenatal y afiliación de la CNS de menores de un año para recibir el beneficio de Natalidad y Lactancia. Certificado de defunción para pago de bono de sepelio en caso de menores de un año.
- Ingresar toda la información con la base de datos de subsidios al sistema SIGMA, para generar el mago de dichos beneficios
- Para la entrega del subsidio pre-natal y lactancia se ingresa las boletas de efectivización del MEFP, al sistema LACTEOSBOL.

Elaborar planillas de refrigerio del personal de Planta, Eventual de los consultores de línea TGN, INRA Y DANIDA.

- Generará las planillas con la información proporcionada por la unidad de Tesorería y los memorándum de viaje de emitidos por las direcciones nacionales y con las boletas de licencia y comisión de igual manera la planilla de control de vacaciones y las solicitudes de permiso con gocé y sin gocé de haber.

4. Requisitos del Cargo

- Formación académica en: Egresado y/o Técnico Superior Ciencias económicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas Afines.

4.1 Experiencia General:

- Mínimo de 3 años en el ejercicio laboral general
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point y SIGMA.
- Conocimiento general de las normas básicas de contratación.
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones

-
- Alta capacidad de análisis y proactividad.

4.2 Experiencia Específica:

- Mínimo de 2 años en cargos similares.
- Normas de contratación de bienes y servicios del estado plurinacional, DS. 181/2009
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Políticas publicas
- Cursos relacionados con la administración de Recursos Humanos en la Gestión Pública.
- Certificado de idioma nativo

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, Oficina Nacional, en la Unidad de Recursos Humanos.

6. Informes de Actividades

El Técnico deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe Nacional de Administración de la Dirección General Administrativa y Financiera, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.