

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **1. Identificación del Cargo**

#### **Denominación del Cargo**

TECNICO DE APOYO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### **Nivel Salarial**

TECNICO III

#### **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 renuncias, 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:

---

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 y Programa 11 Restitución de Bosques, 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 INRA y RESTITUCION.

- Generará las planillas de refrigerios 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**

##### **4.1 Formación académica:**

- Técnico Medio o Cursos de Capacitación relacionados con elaboración de Sueldos y Salarios.

##### **4.2 Experiencia General:**

- Mínimo de 1 año laboral general

##### **4.3 Experiencia Específica:**

- 
- Mínimo de 6 meses en cargos similares.

#### **4.4 Otros cursos complementarios**

- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point y SIGMA.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Políticas publicas
- 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.