

ATRIBUCIONES DE PLANILLAS

- 1.- Elaboración de planillas de sueldos empleados permanentes
- 2.- Elaboración de planillas de contrato
- 3.- Elaboración de planillas de vacaciones
- 4.- Elaboración de planillas de becas
5. Planillas de deducciones
- 6.- Informe para el pago de I.H.S.S
- 7.- Informe para el pago de INFOP
- 8.- Cálculos de impuesto sobre la renta
- 9.- Pago por vouchers varios
- 10.- Cálculos de prestaciones
- 11.- Hacer pagos a terceras personas
- 12.- Elaborar requisiciones para pagos diversos
- 13.- Recoger y entregar hojas del seguro social
- 14.- Emitir y entregar las hojas de pago de sueldo
- 15.- Posteo en hoja de krdex de cada empleado sus sueldos y otros.
- 16.- Atender y dar información a empleados y terceras personas
- 17.- Tramitar las incapacidades del seguro social
- 18.- Planillas de aguinaldos
- 19.- Planillas de décimo cuarto
- 20.- Bono de marzo
- 21.- Informe de la alcaldía municipal
- 22.- Informe a la DEI.

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS
PANI

ABOG. JOSE ARTURO VIDES
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS