

OFICIAL DE PERSONAL II

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Capacidad para contribuir a las iniciativas y procesos dentro de la Comisión y conocimiento de los principios, las prácticas y las funciones de la gestión eficaz de los recursos humanos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Organización de las gestiones relacionadas con la Seguridad Social: altas, bajas, afiliaciones, jubilaciones, pensiones de invalidez, etc.
- 2) Elaboración y Generación de planillas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, SIARH.
- 3) Recibir solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios.
- 4) Cálculo de deducciones y retenciones en base a Ley.
- 5) Certificación de pagos en la Tesorería General del IHSS.
- 6) Descargo de pagos patronales y obreros en el área de cobranzas del IHSS.
- 7) Emisión de comprobantes de pagos.
- 8) Tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.
- 9) Preparación de la documentación derivada de la relación laboral. (Expedientes).
- 10) Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos.
- 11) Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne. -

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Educación Superior

Certificación SIARH.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año de experiencia en el manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos, SIARH.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimiento del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley General de la Administración Pública.

PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.