

DESCRIPCION DEL CARGO

1. Identificación del Cargo

Denominación del cargo

TECNICO DE APOYO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Depende de

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Objetivo

Apoyar en la gestión de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en todas las actividades que se generan en la Unidad con la finalidad de dar cumplimiento al Presupuesto y POA de la gestión 2018.

3. Funciones

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

- a. Mantener al día con información actualizada la base de datos.
- b. Apoyar en la ejecución de las capacitaciones internas y externas.
- c. Realizar el registro de afiliación y retiro del personal de planta, eventual y consultorías, en las AFP's Previsión y Futuro.
- d. Registrar, revisar, ordenar y archivar los informes mensuales y bimensuales del personal eventual y consultorías.
- e. Apoyo en la elaboración de las planillas de refrigerio de las consultorías.
- f. Elaboración de planillas trimestrales de las declaraciones juradas para la Contraloría General del Estado del personal de planta.
- g. Realizar el registro de los abogados del estado en el sistema RAE (Registro de Abogados del Estado).
- h. Seguimiento a las renunciaciones del personal de la ABT.
- i. Apoyo en la elaboración de las planillas RC-IVA
- j. Elaborar informes mensuales y finales de actividades.
- k. Elaboración de los formularios previos a la contratación y post contratación del personal.
- l. Otras actividades designadas por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

4. Requisitos del Cargo

Formación: Egresado de la Carrera de Derecho.

Experiencia General

- Mínimo de 2 años en el ejercicio laboral.
- Conocimiento de la C.P.E.
- Conocimiento de Material y su procedimiento
- Iniciativa y capacidad en la toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis y pro actividad.
- Responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Dominio de Paquetes de Computación Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Experiencia específica:

- Mínimo de 1 año en cargos similares.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Ley 1700 y su reglamento.
- Conocimiento de Políticas Públicas.
- Sistematización de información, redacción y edición de informes y otros documentos.
- Conocimiento al seguimiento de procesos judiciales.
- Buen relacionamiento público.

5. Lugar de Trabajo

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de área y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

6. Informes de Actividades

El profesional deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.