



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO EXTERNO No. 03/2025

PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE TÉCNICO DE TESORERIA

FECHA DE PUBLICACIÓN 03/09/25

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 04 al 09/09/25

****Los Interesados as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán enviar el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, al correo electrónico recursos.humanos@centa.gob.sv identificando el número de concurso Externo y la plaza para la que aplica hasta el día 09/09/25 fecha en que finaliza la recepción de documentos.****

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en ejecutar los procesos administrativos y financieros; revisando, clasificando y registrando los documentos de respaldo de las operaciones financieras efectuadas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, aplicando las normativas legales vigentes.

FUNCIONES BÁSICAS

01. Recibir y revisar facturas para trámites de pago, emitiendo quedan y comprobante de retención a los proveedores de bienes y servicios.
02. Registrar en el SAFI, la emisión del comprobante de retención del 1% del IVA, para posterior declaración.
03. Registrar en el SAFI, los movimientos y saldos de cuentas bancarias para elaborar la conciliación bancaria y cierre contable mensual.
04. Generar desde el SAFI, requerimiento de fondos para el pago de proveedores y liquidar los gastos.
05. Conciliar montos a pagar de la planilla de remuneraciones y planillas del ISSS y AFP.
06. Elaborar planillas de dietas a pagar a la Junta Directiva y emitir cheques.
07. Elaborar formularios de ingresos de divisas.
08. Elaborar informe mensual de retenciones e IVA por servicios.
09. Elaborar informe de caja y liquidación de proyectos.
10. Elaborar el informe anual de retenciones y constancias de retenciones por servicios.
11. Trasladar documentos a Contabilidad para su archivo correspondiente.
12. Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos de recursos propios.
13. Chequear que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y que contienen los soportes respectivos.
14. Clasificar las órdenes de pago según conceptos y montos.
15. Registrar los movimientos de pago en el sistema SAFI.
16. Archivar correcta y oportunamente todos los documentos de pago.
17. Digitar la documentación de obligaciones por pagar en el sistema SAFI.
18. Mantener actualizado el libro de bancos.
19. Emitir y preparar para revisión y autorización cheques para el pago de remuneraciones, bienes y servicios y adjuntar sus respectivos soportes.
20. Atender a los proveedores y entregar cheques de pago.
21. Llevar un estricto control de cheques emitidos e ingresar los datos en el sistema SAFI.
22. Realizar los pagos de cotizaciones previsionales y del seguro social oportunamente.
23. Revisar, ordenar y atender el pago de planilla mensualmente.
24. Elaborar la declaración de renta anual de la Institución.
25. Generar informe de cheques que no han sido retirados.
26. Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la institución.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

27. Elaborar informes periódicos de tareas realizadas.
28. Desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
29. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.
30. Cumplir leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
31. Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.
32. Apoyar en la capacitación del personal del CENTA en su rama de conocimiento, cuando se le requiera.
33. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller Técnico opción Contador, Estudiante de segundo año de Contaduría Pública.

EXPERIENCIA:

1 año en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad, atención a clientes, conocimiento de Leyes tributarias, Contabilidad Gubernamental, Ley de pensiones y Leyes laborales y del sistema SAFI y manual de ejecución presupuestaria.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Ordenado y disciplinado.

Con iniciativa y Responsable.

Habilidad para trabajar con números.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

San Andrés, Distrito Ciudad Arce, 03 de septiembre del 2025.


Lid. Anja Patricia López de Martínez
Jefa de Recursos Humanos.

