

ENCARGADO /A DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Gestión de Planillas del Departamento de Contaduría.

Revisar, tramitar y ejecutar, en forma quincenal, la propuesta de pago de salarios (planilla) en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) por medio de la coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para cumplir con la calendarización emitida por la Tesorería Nacional Ministerio de Hacienda.

Analizar, controlar, supervisar y aprobar los cálculos de jornada extraordinaria, de auxilio de cesantía, vacaciones, diferencias salariales, sumas giradas de más, recargos de funciones, pago de dietas a Magistrados /as suplentes, entre otros según los diversos conceptos; por medio de la asignación y coordinación con las personas colaboradoras a su cargo para la debida autorización final por parte Contador /a o Subcontador /a.

Colegir, aprobar y controlar en forma mensual los aportes patronales entregados a la Asociación Solidarista del Tribunal Supremo de Elecciones (ASOTSE) y efectuar en forma semestral la conciliación de dichos aportes mediante un informe para brindar conocimiento al Tribunal Supremo de Elecciones.

Liberar, retener o anular salarios y confrontar la planilla salarial mediante la aplicación de la información de los movimientos de personal aprobados por el Superior en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA para cumplir con lo requerido y realizar el seguimiento y estimación de los diferentes rubros de salarios a efectos de que no se presenten faltantes presupuestarios durante el año.

Generar la información mensual del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA para que sea trasladada a conocimiento de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y así se acrediten las cuotas a las personas funcionarias de la institución.

Coordinar y supervisar la realización de los cálculos de reasignaciones de puestos o informes que se generen en el área para los diferentes trámites que se llevan a cabo como el pago de la póliza de riegos del trabajo ante el Instituto Nacional de Seguros (INS), certificaciones de personas exfuncionarias solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos, informes que se remiten a la fiscalización de la Tesorería Nacional o a la Contabilidad Nacional, planillas salariales adicionales, mediante la revisión respectiva, con el propósito de actualizar los salarios reportados a Caja Costarricense del Seguro

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PLANILLAS - PÁGINA 2)

Social (CCSS), entre otros.

Atender y aplicar los créditos fiscales, así como las deducciones por incapacidades mediante el trámite de la documentación que presenten las personas funcionarias para atender la emisión de planilla ordinaria, la específica del Salario Escolar y la del decimotercer mes o aguinaldo.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Instruir al personal destacado en el área sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Mantener actualizados el índice salarial y los registros tanto de salarios como de los componentes salariales.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de los cálculos salariales que realiza y del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, administrativos asignados al Área de Gestión de Planillas, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PLANILLAS - PÁGINA 3)

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del Área de Gestión de Planillas.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entes públicos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento del Área de Gestión de Planillas, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión por cuanto la labor exige conocimiento de la normativa vigente, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a durante el tiempo laboral. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad
- Contaduría
- Contaduría Pública

Cuatro años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹
Comunicación efectiva²
Formulación de presupuestos
Gestión por competencias
Liderazgo
Manejo de conflictos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Servicio al cliente³
Trabajo en equipo⁴

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 80-2022 del 18 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1813-2022.