

PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión de planillas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el Área de Gestión de Planillas.

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del Área de Gestión de Planillas.

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior y a las unidades administrativas, en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios de control y registro de movimientos de planillas salariales.

Preparar informe quincenal para el Fondo de Socorro Mutuo (prórrogas, inclusiones y exclusiones), para informar a la persona encargada del Fondo sobre los movimientos acontecidos.

Preparar el cálculo y registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, informes de pago (pluses salariales), resoluciones administrativas y recargo de funciones, así como extremos laborales (cesantía, vacaciones acumuladas y/o proporcionales, aguinaldo y jornadas extraordinarias) para el pago de prestaciones.

Generar un archivo mensual para el Instituto Nacional de Seguros (INS) y para el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), con el fin de enviar la planilla correspondiente a cotización y facturación a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) en el plazo establecido, así como también, crear la matriz con el informe de personas funcionarias con exoneración de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) (funcionarios /as pensionados /as), para enviar a Tesorería Nacional.

Revisar, tramitar y generar, en el Sistema de Pagos INTEGRA, los movimientos relacionados con planilla del personal institucional, los movimientos manuales relacionados con la planilla quincenal que queden pendientes y las diferencias salariales, así como el cálculo y reporte de pago de dietas a los señores/as Magistrados /as.

Aplicar o registrar rebajas salariales en el sistema, elaborar informe mensual, reporte auxiliar y planilla de sumas acreditadas de más, por concepto de salarios u otros o, según el caso, confeccionar enteros de gobierno con el fin de recuperarlas, para cumplir con directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda y Tesorería Nacional con la presentación de reportes mensuales y bimestrales.

Realizar las estimaciones presupuestarias de los montos de jornada extraordinaria

solicitada, elaborar y confrontar los reportes respectivos para cancelarla a quienes corresponda.

Asociar, consultar y registrar los créditos fiscales, con el fin de que le sean reconocidos a los/las funcionarios/as por hijos y/o cónyugue que posea, o bien pensión complementaria conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Confeccionar el informe mensual de inclusiones y exclusiones de personal para el Área de Tesorería, así como informes y constancias relacionadas con salarios y pagos a personas funcionarias y exfuncionarias.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Preparar y enviar reporte de la jornada extraordinaria reconocida, según lo solicite la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Participar en la recopilación de información y actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Contaduría.

Responde informes técnicos relacionados con Control Interno.

Crear la lista y documentos de complementos negativos para el Salario Escolar de cada año.

Asistir en el proceso de elaboración y seguimiento de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite la revisión y aprobación de dichos planes, preparar y controlar los informes semestrales.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con la jefatura 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.

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 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: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

(PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PLANILLAS - PAGINA 4)

Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, y de las labores que ejecuta, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE)

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 98-2019 del 10 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2397-2019.