

PROFESIONAL ASISTENTE EN GESTIÓN DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, 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 de carácter asistencial por medio de la confección de informes o reportes para apoyar la planificación, organización y aplicación de la normativa en las actividades que se desarrollan en el Área de Gestión de Planillas y en el departamento.

Apoyar en la elaboración del comunicado de movimientos de personal mediante la confección de un listado de prórrogas, inclusiones y exclusiones de las personas funcionarias para informar quincenalmente a la persona encargada la afectación en el cobro del Fondo de Socorro Mutuo.

Colaborar a profesionales de mayor nivel en la realización de los cálculos de pagos adeudados, sumas giradas de más, jornada extraordinaria, resoluciones administrativas, entre otros, y su posterior registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) a través de la revisión de dichos cálculos para mantener actualizada la información salarial de cada persona funcionaria.

Coadyuvar en la gestión de los créditos fiscales que solicitan las personas funcionarias mediante la revisión de la información presentada con el propósito de registrarlos en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) y reconocerles el escudo fiscal conforme el artículo 15 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna 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 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 la persona que ocupe 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración 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 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos dar aportes positivos al desarrollo de las labores. 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, para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN GESTIÓN DE PLANILLAS - PÁGINA 3)

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

Bachillerato universitario en:

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

Un año 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

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 49-2022 del 19 de mayo de 2022, oficio N° STSE-1223-2022.