

## ENCARGADO /A DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### TAREAS

Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Contaduría.

Dirigir, coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades asistenciales, técnicas, administrativas y profesionales que conlleva el Área de Gestión de Pagos.

Velar y dar seguimiento a los diferentes trabajos del Área de Gestión de Pagos, por medio de registros, actualización constante de datos, controles tanto documentales como de ejecución, emitir instrucciones claras al personal colaborador, de acuerdo con las fechas y plazos determinados según la planificación realizada.

Revisar tanto en el Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) como en los controles internos, información presupuestal, que permita coordinar y dar seguimiento, según corresponda, a las diferentes subpartidas encomendadas al Área de Gestión de Pagos, a efectos de que no se presenten faltantes económicos que perjudiquen la puntualidad en los pagos.

Coordinar, tramitar y ejecutar en forma semanal la propuesta de pago a proveedores (acuerdo de pago) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGAF), en apego a la calendarización emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para atender en forma exacta, oportuna y en estricto apego al bloque de legalidad las cuentas por pagar del Tribunal Supremo de Elecciones.

Efectuar en forma mensual la cancelación de las obligaciones patronales del Tribunal Supremo de Elecciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).

Coordinar el reconocimiento producto de reajustes de precios de los contratos existentes por bienes y servicios a los diferentes proveedores del Tribunal Supremo de Elecciones.

Liberar y aprobar en el Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) las reservas de recursos creadas, así como las facturas (documentos de pago), a fin de atender los diferentes compromisos económicos de la institución.

Recibir, coordinar, trasladar y efectuar el tratamiento a las cesiones de pago (descuentos de facturas) que diferentes proveedores tramitan ante el Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar y solicitar, cuando así proceda ante el Departamento Legal, la confección de una propuesta de resolución administrativa, según los procedimientos aprobados, a efectos de dar sustento económico mediante una reserva de recursos para los trámites de pago que lo requieran.

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS - PAGINA 2 )

Recibir, coordinar, trasladar y efectuar el pago a los familiares de las personas fallecidas por medio de la Tesorería Nacional.

Coordinar, revisar y aprobar los cálculos de intereses de sentencias judiciales en las cuales el Tribunal Supremo de Elecciones haya sido condenado, para el pago de indemnizaciones y condenas monetarias, así como también el pago de los diferentes convenios y cartas de entendimiento suscritos con diferentes entes gubernamentales.

Elaborar y proponer, para su valoración, el Plan Operativo Anual del Área de Gestión de Pagos, así como acciones para cumplir con el Plan Estratégico Institucional, endosadas al Departamento de Contaduría, control interno, entre otros y dar seguimiento a las actividades que de ello se generen.

Diseñar y proponer, como parte de la mejora continua, proyectos, procedimientos, políticas, instrucciones de trabajo y formularios, entre otros, razón por la cual debe dar seguimiento constante a efectos de mantenerlos actualizados.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, así como elaborar y firmar oficios que se generan de la actividad propia del puesto y dar visto bueno a otra documentación, tales como permisos, llegadas tardías, boletas de vacaciones, sin que de ello se desprenda que es una resolución definitiva, razón por la cual deberá informar del asunto a resolver a la jefatura o subjefatura del Departamento de Contaduría.

Participar en la evaluación del personal colaborador, según el instrumento establecido y trasladarla a la Jefatura para lo correspondiente.

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

Custodiar activos y documentos asignados al Área de Gestión de Pagos a cargo.

Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar, disciplinarios, normativo y directrices emitidas por el superior.

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.

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:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al Área de Gestión de Pagos, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**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 planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del Área de Gestión de Pagos.

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

Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permiten la ejecución de pagos y compromisos con cargo a fondos públicos, así como 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, comprometer los recursos públicos, causar pagos indebidos, 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, ecuanimidad ante cualquier situación, 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 mantenerse atento y concentrado, 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* en el 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; de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF); del 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.

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Clasificador presupuestario

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales.

Reglamento sobre visados de gastos con cargo al Presupuesto de la República

Relaciones humanas.

Servicio al cliente.

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF

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.*