



COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

INFORME FINAL DE LABORES

EJG-002-2021

FUNCIONARIA
ELIZA JUÁREZ GÓMEZ

ANALISTA,
ENCARGADA DE PLANILLAS

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

Del 01 de julio 2019 al 12 de febrero* 2021

Objetivo principal:

El presente informe tiene como objetivo, entregar un detalle del panorama general del puesto de “Analista, Encargada de Planilla de la CNE”.

- ✓ He de indicar que, para operar este cargo, se requiere de mucha capacidad para trabajar bajo presión, empatía, inteligencia emocional, buenas relaciones humanas e interpersonales con las demás Unidades y procesos, además de preparación y mucha experiencia (criterio de experto), pues el cometer un error, tiene muchas implicaciones legales, tanto a lo interno como a lo externo de la Unidad y la Institución. En otras palabras, es un puesto de mucha importancia para la CNE al igual que los puestos sustantivos, pues nadie trabaja sin salario, desafortunadamente por años se ha demeritado esta función.
- ✓ Quiero informar que desde el ingreso de los funcionarios Julio Castro Rodríguez (préstamo-convenio) y William Bolaños Salazar nombrado por emergencia, me correspondió su capacitación en diferentes tópicos, así como la supervisión indirecta del trabajo desarrollado por ellos (revisión), aunque estas labores no estaban definidas dentro de mis funciones.
- ✓ Se debe mencionar también, que al momento de recibir el cargo en el mes de julio 2019 se presentó mucha confusión, por el modo de operar de la otrora encargada, así como de la Jefatura en ese momento, pues se encontraba y se encuentra actualmente suspendida, lo cual provocó que el Director de Gestión Administrativa Danilo Mora, asumiera el recargo hasta el mes de enero 2020, en el que ingresa la Sra. Madriz Alvarado a asumir el cargo de jefe. No existía archivo de gestión, así como la documentación importante no se encontraba o se encontraba sin ninguna indicación en una sola palabra: un caos en la gestión documental.
- ✓ Otra limitante, es la ausencia de procesos y procedimientos, lo que provoca que estos se realicen “a la libre” o gusto de la persona que opera el cargo, lo que es contraproducente, pues por el mismo motivo se asigna funciones a la libre sin detenerse a analizar si se está sobrecargando el puesto lo que en mi caso sucedió; pero que, sin embargo, con más personal se puede sacar la labor.

A continuación, detallo los pendientes del cargo:

1. Inducción y capacitación de la persona que asume el puesto de analista, encargado (a) del macroproceso de planilla.
2. Exclusión de mi correo electrónico del grupo “Planillas CNE” para efectos de trámites de temas relacionados a la planilla.
3. Devolución en nómina de renta deducida de más en el pago incorrecto de las Anualidades realizado en diciembre 2019, según correo electrónico del Sr. Danilo Mora Hernández del día 01-02-2020. Ver oficio CNE-DGA-OF-018-2021 enviado por correo por la señora Angelica Monge Fallas.
4. Revisión y conciliación con la Unidad de Recursos Financieros, sobre los montos duplicados pagados de más a varios funcionarios por concepto de “NO GRAVADO” de conformidad con lo establecido en el Art. 71 de la LPT, los pagos fueron eliminados a partir del mes de enero 2021. Cabe mencionar sobre este hecho que la suscrita desconocía por completo que esta situación se estuviera presentando.
5. Respuesta por parte de la Asesoría legal al oficio CNE-UDH-OF-592-2020, sobre el caso del reclamo administrativo del señor ROLAND ALVAREZ ALVAREZ.
6. Conciliación con el área Financiero-Contable, sobre la presentación errónea de la planilla a la CCSS del mes de junio 2020, la cual fue mal confeccionada. Al respecto, está pendiente una reunión entre ambas Unidades, para la revisión final de los casos y el levantamiento por parte de la UDH de los oficios correspondientes a la CCSS. Cabe indicar que de todo lo relacionado a este asunto, hago entrega de un folder color naranja denominado: “Sobre Planilla CCSS, junio 2020/Conciliación”.
7. Cálculo y pago de retroactivo por anualidades según Resolución DG-144-2019, por cuanto el sistema generó las acciones de personal, pero no así el retroactivo, según entiendo Doña Iliana indicó que “este se iba a confeccionar a pie”. Se entrega folder con las acciones de personal correspondientes.

8. Aplicación de acciones de personal, cálculo y pago de retroactivo por costo de vida del año 2020. *, se entregan las acciones de personal debidamente firmadas, no obstante, por el tiempo transcurrido se debe valorar eliminar y confeccionarlas de nuevo, por cuanto las existentes se crearon en febrero 2020.
9. Conciliación con ASECNE y actualización del cuadro de control del aporte patronal ASECNE, Actualización del cuadro control de aporte patronal meses de diciembre 2020 y enero y febrero 2021, ya que aún y cuando se encuentra con diferencias, al menos se logró dejarlo al día en la parte ordinaria, mismo que no se actualizaba anteriormente, lo que provoca las diferencias por los pagos que se efectúan fuera de planilla.
10. Confección de la plantilla de empleo público último trimestre del año 2020 (octubre noviembre y diciembre). Se coordinó vía teams con mi Jefatura la asignación a otra persona pues en enero de todos los años, se deben confeccionar 03 planillas, lo cual, no permite dedicar tiempo a labores ajenas a las de elaboración de planillas. Así mismo, la del próximo trimestre que finaliza el 31-03-2021.
11. Articular la información para cada expediente personal, de la documentación relacionada con el rebajo de sumas pagadas de más por concepto de anualidad 2019, según solicitud expresa del Sr. Danilo Mora Hernandez, Director de Gestión Administrativa. Cabe indicar que de todo lo relacionado a este asunto, hago entrega de un folder amarillo denominado: "Devolución Anualidad 2019, Proceso de Cobro".
12. Revisión y verificación de los pagos de pólizas al INS de los años 2017, 2018 y 2019 (6 meses).
13. Actualización del cuadro control de anualidades, ingresos de febrero 2021 en adelante.
14. Habilitación del archivo de gestión del macroproceso de planillas año 2021.
15. Entrega a la funcionaria YENDRY ZAMORA FERRETI de los duplicados de los comprobantes de pago de ambas quincenas, desde el mes de agosto de 2019 hasta la segunda quincena del mes de setiembre del 2020, esta gestión no pudo ser

atendida por lo exorbitante del periodo solicitado. (1 año, 24 comprobantes aproximadamente).

Por otra parte, hago entrega de:

1. La llave de la puerta de la entrada principal de la Unidad de Desarrollo Humano, misma que fue entregada en sus manos a la Sra. Alejandra Padilla Castillo esto, con el visto bueno de Doña Iliana Madriz.
2. Folder color naranja con los "Movimientos en Planilla" aplicados en la primera quincena de febrero 2021, así como alguna documentación, para aplicar en la segunda quincena del mes.
3. Folder color rojo con algunos de los "Movimientos en Planilla" para aplicar en la primera quincena de marzo 2021.
4. Archivadores tipo ampo con la documentación física de planillas a la CCSS, de todos los meses en los que ostenté el cargo desde julio 2019 hasta enero el 2021, así mismo se encuentra visibles en share point.
5. Se entrega también en físico, en archivadores tipo ampo las planillas de la CCSS de los años 2012 al 2016, mismos que me fueron entregados por la otrora encargada del macroproceso.
6. Archivadores tipo ampo, con la documentación física de los Informes de tiempo extraordinario tanto ordinarios, como de Artículo 2 del Reglamento de extras y Régimen de Excepción, debidamente revisados y firmados desde julio 2019 hasta agosto 2020, pues a partir de esa fecha el compañero Julio Castro Rodríguez asume este subproceso.
7. En lo que respecta a reportes de planillas quincenales lo mismo, los ampos desde julio 2019 al 15 de febrero 2021.
8. Se encuentran archivados en físico por año también, los oficios para trámite y/o levantamiento de embargos así como los de pensión alimenticia.

9. En el repositorio de share point, se encuentran habilitados las “bibliotecas” para constancias de salario, control de anualidades y estudios de anualidades, así como Planilla de Riesgos de Trabajo del INS, Cálculos de tiempo extraordinario Art 2, Embargos, Pensiones Alimenticias, CCSS, ASECNE, etc.
10. Sobre la elaboración de la plantilla Trimestral de Empleo Público, también almacené lo asumido (3er trimestre 2019 y 1er trimestre 2020), pues los demás trimestres por las excesivas cargas de trabajo que dieron origen a mi reubicación, no me fue posible realizar. Cabe mencionar que esta función no es atinente al cargo de encargado de planilla, pero fue asignado a la suscrita a mi criterio, por qué no supieron a quien se le debía asignar, esta plantilla es un trabajo conjunto que involucra salarios, pero también la parte de Reclutamiento y Selección en el subproceso de control de vacantes, entre otros.
11. Remito un detalle de “excepciones” a algunas deducciones que se aplican en nómina, solicitadas por escrito por algunos funcionarios de la nómina ordinaria, este listado me fue transferido por la excompañera Silvia López Mora, al momento de asumir el cargo en el mes de julio 2019.
12. En el repositorio share point en la biblioteca de “Anualidades” se encuentra almacenado el cuadro de control de los rebajos de sumas pagadas de más por concepto de anualidad en diciembre 2019.
13. Manual del usuario en físico, para la plantilla de deducción mensual de pólizas INS.
14. Respecto a la entrega la boleta de los activos asignados a mi persona, según lo establece el Reglamento queda pendiente, pues aún no se me indica si me debo trasladar con el equipo de cómputo asignado, la silla giratoria y/o el escritorio; en lo que respecta al teléfono de escritorio lo dejo en buen estado, al igual que la mesa pequeña, me llevo de momento solo la calculadora Canon.

Avances o Resultados Obtenidos:

1. Manuales de usuario del módulo de acciones de personal (planilla) y cálculo de nómina en un 55% de avance, lo que origina mayor control en los movimientos que se realizan, por cuanto se creó estos borradores de manual de operación del sistema WIZDOM, para los módulos de acciones de personal y cálculo de nómina, antes de

la actualización efectuada al sistema en el mes de enero 2020, los cuales antes no existía, los mismos se encuentran visibles en share point.

2. Corrección en procesos que se encontraban obtusos, como la por ejemplo la confección de constancias de salario y el manejo de documentación delicada, (gestión documental) como los oficios de embargos y pensiones alimenticias entre otros. Cabe indicar que en el repositorio de share point, se encuentran escaneados los oficios para trámite de estas deducciones judiciales, así como en físico en archivadores tipo ampo.
3. Archivo de gestión 2019 (no existía) y 2020 levantado y al día.
4. Habilitación de una dirección electrónica genérica para trámite de todo lo relacionado con la planilla ordinaria y por emergencias, tanto para usuarios internos como externos sea esta: planillascne@cne.go.cr, ya que en el pasado la información era suministrada al correo personal del encargado de nómina lo cual, era contraproducente en caso de ausencia de éste.
5. Persona capacitada para la operación del sistema WIZDOM, en varios de sus módulos, para realizar el pago de salarios y sus subprocesos en la compañía emergencias.
6. Persona capacitada en la recepción y revisión de informes de tiempo extraordinario, así como la aplicación del Reglamento vigente, confección de liquidaciones y constancias de salario entre otros.
7. Uniformidad en el desarrollo de las labores relacionadas a la planilla y sus subprocesos, por cuanto se brindó capacitación en estos tópicos a dos funcionarios nuevos, que rápidamente se integraron y realizan todos los procesos de manera homogénea, lo cual es vital en este macroproceso.

Retos por cumplir:

1. Lograr que el sistema WIZDOM funcione con excelencia y no como lo hace ahora o en su defecto, cambiar por un sistema que simplifique la Gestión de Recursos Humanos, en cuanto al macroproceso de planilla.

2. Que el control de aporte patronal ASECNE, sea alimentado automáticamente por el sistema y no en un excel como se lleva actualmente.
3. Que la planilla mensual de Riesgos de Trabajo INS, sea generada automáticamente por el módulo de cálculo de nómina.
4. Que el módulo de cálculo de nómina permita la creación y generación de liquidaciones de derechos laborales y prestaciones legales la cual, se debe realizar en excel actualmente.
5. Funcionamiento óptimo de la opción para generación de constancias de salario y su consecutivo.
6. Digitalización del macroproceso de planillas, en caso de que este pueda gestarse de esa manera.
7. Otras mejoras al sistema en cuanto a la emisión de reportes y controles.
8. Que se le brinde más apoyo al encargado de panilla en la parte de archivo, ya que además de los procesos y subprocesos que tiene a cargo, también se debe dar a la tarea de la habilitación anual y mantenimiento mensual del archivo de gestión.

Sin otro particular y deseándole muchos éxitos, me suscribo atentamente,

Licda. Eliza Juárez Gómez

Ced. 01-1002-0404

CC/ Sra. Yamilette Mata Dobles, Directora Ejecutiva -CNE

Sr. Danilo Mora Hernandez, Director de Gestión Administrativa- CNE

Expediente personal Unidad de Desarrollo Humano- CNE