

FUNCIONES DEL JEFE DE PLANILLAS

1. Elaborar las planillas de sueldo y salario, treceavo, catorceavo mes.
2. Elaborar cálculo de prestaciones y salarios caídos.
3. Elaborar órdenes de pago de sueldo al personal eventual por contrato y por acuerdo.
4. Elaborar cálculo de horas extras.
5. Revisar las planillas de sueldos por concepto de vacaciones.
6. Revisar incapacidades con el objeto de realizar las deducciones y correcciones correspondientes.
7. Realizar deducciones por inasistencias de empleados.
8. Proveer de información al personal sobre solicitudes de préstamos a INJUPEMP.
9. Extender los comprobantes anuales del impuesto vecinal para que sean llenados por cada empleado y ser entregados a la alcaldía.
10. Elaborar informes colaterales que origina la nómina de sueldos.
11. Pago de las planillas por deducciones, cotizaciones y aportaciones a las diferentes instituciones. INJUPEMP, IHSS, ALCALDIA MUNICIPAL Y LA SAR.
12. Elaboración de cuota presupuestaria trimestral de sueldos y salarios.
13. Presentación y descargo de planilla colaterales.
14. Manejo de base de datos.
15. Realizar las tareas afines que se le asignen.

