OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en preparar, ajustar, registrar y procesar la nómina de sueldos de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, ajuste, registro y procesamiento de la nómina de los empleados mediante el uso del Sistema de Nómina de Recursos Humanos (RHUM) y otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, y a través de informes los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, verifica y registra cambios y ajustes en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos (RHUM) para la nómina relacionados con los planes médicos, préstamos, seguros catastróficos, ley de quiebras, retiro, pensiones (ASUME), diferenciales, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, entre otros que afecten el pago de los empleados.

Interpreta y aplica leyes, reglamentación y normas conforme a las tareas que realiza, introduce cambios a los datos relacionados con los pagos o las deducciones individuales y efectúa el cuadre de las nóminas.

Prepara certificaciones mensuales de la nómina federal y estatal.

Prepara nóminas especiales para cubrir pagos autorizados por ley o reglamentación o realiza ajustes debidamente autorizados, según aplique.

Prepara certificaciones de empleo, liquidaciones de vacaciones, formularios para desempleo, bonos y pagos de licencia por enfermedad.

Prepara facturas al cobro e informes trimestrales de desempleo y de Seguro Choferil.

Coteja los comprobantes de retención que llegan al Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea correcta y también aquella que no fueron incluidas en el comprobante original.

Orienta a funcionarios y empleados de la Agencia sobre los procedimientos de nóminas y reglamentación aplicables.

Realiza activaciones y cambios para los depósitos directos.

Colabora en la aportación de información relacionada al área de nóminas para el informe de presupuesto.

Atiende llamadas telefónicas de empleados que se personan al área y orienta a los mismos referentes a descuentos de nóminas.

Realiza cómputos de sueldos ajustados y desglose de descuentos en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

Mantiene actualizados los registros de los pagos de los empleados, los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Realiza los cómputos matemáticos para la liquidación de vacaciones por renuncia o terminación de nombramiento y el pago quincenal de cada nómina.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hojas de control de nóminas de empleados.

Mantiene y custodia un archivo de documentos relacionados con las nóminas, cheques y las deducciones que se aplican a los sueldos de los empleados.

Prepara informes y cartas relacionados con la labor que realiza y otros que le sean requeridos y tramita devoluciones y verificaciones de empleo solicitados por los empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas en el servicio público y regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas y de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del gobierno.

Habilidad para trabajar las nóminas con precisión, claridad, realizando cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadre de nóminas de empleados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico