ESPECIALISTA DE NOMINA

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar las distintas fases operacionales del proceso de la nómina. El trabajo de esta clase conlleva el análisis, estudio, y tramitación de acciones de contabilidad tales como el pago de la nómina, diferencial, uniformes, bono, liquidaciones y el rendir informes a diferentes agencias gubernamentales y privadas. El (La) empleado(a) es responsable de todos los informes periódicos de las actividades en el proceso de la nómina.

Funciones Esenciales

Realiza pago de salarios, diferenciales, uniformes, bonos y liquidaciones mediante la preparación de la nómina en el sistema computadorizado.

Registra, revisa y efectúa cambios en sueldos y deducciones de préstamos, descuentos de Plan Médico, Plan Dental y cualquier otro cambio que sea necesario efectuar conforme a las normas, reglamentación y legislación vigente.

Desarrolla gran variedad de informes correspondientes a los trámites que se generan en el proceso de la preparación de una nómina.

Llena las planillas conforme a las regulaciones legisladas tales como Seguro Social, "Income Tax", Desempleo, Seguro Social Choferes, Corporación del Fondo del Seguro del Estado y cualquier otro que sea requerido por ley.

Desarrolla informes patronales que deben rendirse a las agencias gubernamentales tales como Seguro Social, Sistemas de Retiro y Asociación de Empleado(as) del Gobierno de Puerto Rico, ASUME y cualquier otro que sea requerido por ley.

Prepara y registra en el sistema electrónico de Contabilidad General todos los comprobantes de desembolsos que se originan para pagar las aportaciones patronales e individuales producto de la emisión de la nómina.

Analiza las acumulaciones de aportaciones individuales y patronales que se transmiten a las cuentas del mayor general contra los pagos emitidos a las distintas acumulaciones, de modo que se detecten diferencias o balances acumulados en exceso de lo pagado.

Prepara hojas de trabajo para determinar ajustes en sueldo o deducciones.

Gestiona con diferentes agencias tales como: Sistema de Retiro, Asociación de Empleados(as), Seguro Social, entre otras, las reclamaciones por discrepancias entre aportaciones emitidas y aportaciones acreditadas.

ESPECIALISTA DE NOMINA

Prepara informe mensual de todos(as) los desembolsos emitidos por concepto de aportaciones donde se detalle periodo pagado, fecha de cheque, fecha de vencimiento y cantidad pagada.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad relacionada con los asuntos contables y financieros de reclamaciones de pagos emitidos.

Colabora con su supervisor(a) funcionarios(as) y empleados(as) del Centro en el desarrollo de los trabajos y de las funciones administrativas y oficinescas que se le asignen y deleguen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
Por información:	Accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.
Por la seguridad de otros	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que se ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

ESPECIALISTA DE NOMINA

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de personal en puestos de naturaleza gerencial de nivel directivo o supervisorio en el campo de la contabilidad o finanzas.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano: incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Comercial, con un mínimo de 15 créditos en contabilidad de los cuales se incluya créditos en Contribuciones de Puerto Rico cursados en un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia: Dos años de experiencia en trabajos de contabilidad.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Leyes y reglamentos locales y federales que rigen las distintas actividades financieras y contables.

ESPECIALISTA DE NOMINA

	Idiomas español e inglés.
Habilidades:	Análisis e interpretación de gran variedad de información de naturaleza contable y financiera.
	Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
Destrezas:	Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.
	Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.
Período Probatorio:	5 meses

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos de la Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, efectividad al 4 de septiembre 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a 4 de Septiembre de 2012.

Javier E. Malavé Rosario, MHSA,CHE
Director Ejecutivo