

Especificaciones de Clase

Número del Puesto:

Escala: 14

Coordinador de Nómina

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que conlleva coordinar y supervisar la entrada de datos y descuentos para el procesamiento de la nómina de salarios y pre intervención de otros pagos que se realiza a los empleados de la Autoridad. Ejerce un debido juicio profesional y criterio propio estando sujeto a los procedimientos, reglamentos de la AEP, leyes y los principios de la Contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El Coordinador de Nómina para ejercer sus funciones a cabalidad coordina con otras oficinas de la AEP a distintos niveles y establece contacto con funcionarios de otras agencias gubernamentales y entidades privadas que le son autorizadas. Recibe instrucciones de un Gerente o un Director. Su trabajo es evaluado mediante informes que el somete, el desempeño de su Unidad y de la satisfacción de los clientes internos y externos con los que se relaciona.

Funciones, Actividades o Tareas Típicas del Trabajo:

 Coordina y supervisa para que se realicen de forma eficiente y eficaz los procesos en la Unidad de Nómina.

Verifica y aprueba para pago las intervenciones realizadas en aportaciones patronales, nómina y otras.

Participa y verifica que se solucionan las discrepancias, falta de documentos u otra situación que afecte una nómina.

Prepara los informes internos y los externos que le son solicitados y los somete en el periodo estipulado.

Coteja que se realizan los registros en los módulos fiscales.

Verifica y aprueba aquellos documentos que le son delegados.

Verifica y somete a aprobación los contratos en su Unidad.

Analiza y ofrece recomendaciones de cómo simplificar y aligerar los procesos en su Unidad.

Monitorea las transacciones fiscales para identificar como se pueden reducir costos.

Indica a su grupo de trabajo los controles que se deben mantener y se asegura se llevan a cabo.

Atiende con asertividad los planteamientos que le exponen los empleados, suplidores o clientes de la AEP.

Recibe a los auditores internos y externos y le facilita la información solicitada.

Participa y da recomendaciones en el manejo adecuado de aquellas situaciones que pueden causar conflicto en su Unidad.

Notifica a su supervisor cualquier conflicto, situación o anomalía que surja en su Unidad.

Verifica y autoriza el registro de asistencia.

Prepara el Plan de Vacaciones de su grupo de trabajo.

Verifica que se realicen los ajustes en las nóminas para los cheques cancelados.

Se asegura la invalidación de cheques extraviados, robados, mutilados, etc.

Realiza otras tareas asignadas por su Supervisor.

Alcance del Trabajo:

Equipo y Materiales: maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

Dinero: maneja valores y activos fijos de forma directa o indirecta.

Confidencialidad: Alto grado de confidencialidad.

Toma de Decisiones: Las decisiones que toma se basan en las instrucciones recibidas, normas y procedimientos y en experiencias anteriores ejecutando sus tareas avaladas por su superior.

Supervisión: Ejerce supervisión de la Unidad a su cargo y recibe periódicamente instrucciones de su supervisor.

Relaciones Laborales: Se mantienen relaciones continuas con el personal interno y el público lo que exige habilidad para atender personas, obtener cooperación y manejar conflictos.

Riesgos Ocupacionales: El puesto no está expuesto a riesgos ocupacionales. El lugar de trabajo es uno cerrado con ambiente controlado y no utiliza agentes químicos contaminantes. Exige estar sentado y pararse constantemente con un grado de precisión visual y manual moderado.

Perfil del Cargo:

Educación y Experiencia: Grado de Maestría de una Universidad o Colegio acreditado con especialidad en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con nómina y salarios.

O en su lugar

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados a nómina y salarios mediante sistema mecanizado que incluya, un (1) año en supervisión de personal.

O en su lugar

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados a nómina y salarios mediante sistemas mecanizados que incluya, dos (2) años en supervisión de personal.

Conocimientos: En el área de contabilidad, análisis financieros, gerencia, y economía. Conocimientos en los métodos y procedimientos de una oficina moderna manejando computadoras. Conocimiento extenso en la redacción e interpretación de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Contabilidad Moderna.

Habilidad: Capaz de dar instrucciones orales y escritas y coordinar las tareas de su grupo de trabajo de una forma efectiva y eficaz. Habilidad para tratar de una forma asertiva a los empleados y el público en general. Dominio de la redacción de informes escrito o utilizando equipos de cómputos.

Destrezas: Capaz de manejar efectivamente un grupo de trabajo. Competente en el manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, computadoras).

Adiestramientos: Ética Gubernamental, Relaciones Humanas, Técnicas de Supervisión, Computación Básica y Relaciones Laborales

Probatoria: Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones del trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Eduardo Rivera Cruz
Director Ejecutivo

31 Mayo 2012

Fecha