

BGF

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

Rev. 01/2009

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: OFICIAL DE NOMINAS		
Número de Puesto: 0671	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Realiza una variedad de trámites y transacciones necesarias para mantener al día y actualizado el sistema mecanizado de nóminas. Entra datos al sistema, prepara nóminas e informes, realiza ajustes y correcciones en los récords e historial de pago y realiza el proceso de pago de remesas de descuentos de nóminas. Computa aquellas transacciones que no provee el sistema mecanizado tales como: cuadro de interinatos, dieta, días feriados y otros. Labora con los trámites y documentación de los pagos de primas y seguros. Reporta al Gerente de Nominas.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Entrar data, cotejar, verificar y mantener al día el sistema mecanizado de nóminas.▪ Preparar, cuadrar y tramitar el pago de las remesas de los descuentos de nóminas.▪ Verificar con la División de Contabilidad la corrección de los descuentos de nómina registrados en el Mayor General para el pago de las remesas.▪ Preparar y tramitar los pagos de primas de seguros y documentar los mismos.▪ Establecer la coordinación necesaria para cumplir con las fechas de pago y procesamiento de nóminas programadas.▪ Procesar las nóminas según corresponda.▪ Completar, tramitar y documentar transacciones que no provee el sistema mecanizado, tales como cuadro de interinatos, dietas y días feriados, entre otros.▪ Computar y tramitar el adelanto de pagos a empleados y los ajustes en sueldos de los empleados.▪ Realizar ajustes de nóminas y las correcciones en los récords e historial de pago.▪ Participar en el seguimiento y revisión del proceso de entrega de cheques.▪ Evaluar reclamaciones de los empleados sobre trámites o transacciones de nóminas, según le sea requerido.▪ Proveer la ayuda e información requerida por los auditores internos o externos.▪ Realizar trabajo de oficina de archivo, fotocopia y otros inherentes a servicios de nómina.▪ Colaborar con otros empleados del Departamento.▪ Asegurarse de cumplir con las disposiciones reglamentarias y leyes aplicables.▪ Realizar otras labores afines, que le sean requeridas.		
Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida Grado Asociado preferiblemente en Contabilidad o Finanzas que incluya o esté suplementado con seis créditos en contabilidad y un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Un año de experiencia en labores similares a las que realiza un Auxiliar de Finanzas en el Banco. O en su lugar, Grado Asociado preferiblemente en Contabilidad o Finanzas que incluya o esté suplementado con seis créditos en contabilidad y un curso de manejo de hojas de trabajo electrónicas tales como: Lotus o Excel. Un año de experiencia en verificar y tramitar pagos de nómina que incluya el uso de sistemas de nóminas mecanizados.		


1-30-09

*de
jon*

OFICIAL DE NOMINAS

Puesto: 0671
Rev. 01/2009
Página 2

Competencias Claves
Conocimiento de conceptos básicos de contabilidad y finanzas.
Conocimiento sobre leyes y reglamentaciones de desembolsos de fondos públicos.
Conocimiento sobre los trámites y transacciones de nóminas
Algún conocimiento sobre la preparación de planillas
Algún conocimiento sobre el proceso para las transferencias electrónicas.
Habilidad para detectar errores numéricos
Habilidad analítica
Habilidad para realizar cómputos con rapidez y exactitud
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva verbal y escrita
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado y visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> - Leyendo <u>Menos del 15%</u> - Caminando, hablando, escuchando y manipulación con las manos

Aprobado por:


Jessica Ortiz

Gerente de Nómina


Raquel Andújar

Directora de Preintervención



Edgardo Rodríguez Nieves
Subdirector de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 30 de enero de 2009