

TECNICO DE NOMINAS

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo administrativo que consiste en la realización de funciones de verificación, certificación de descuentos de nóminas, cuadros de ingresos y deducciones y la preparación de planillas por concepto de descuentos de nóminas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza cuadros y ajustes, prepara los informes requeridos relacionados con los descuentos legales de nómina, para asegurar que se hayan efectuado con corrección y exactitud y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Autoridad y con representantes de organismos gubernamentales en asuntos relacionados con las actividades de nómina.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

FUNCIONES

1. Recibe, clasifica, verifica y registra información de descuentos por diferentes conceptos tales como, aportaciones patronales, Sistema de Retiro, Seguro Social Federal, contribución sobre ingresos, pensiones alimentarias y otros descuentos legales de la nomina de la Autoridad.

2. Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, nombramientos, traslados, préstamos diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, renunciaciones, horas extras, bono de navidad e incentivos entre otras.
3. Prepara, verifica y tramita informes, planillas y formularios relacionados con las actividades asignadas, ya sea internamente o para otras agencias estatales o federales, asegurando que los mismos cumplan con las fechas establecidos.
4. Verifica, registra y actualiza información en los archivos mecanizados de nómina.
5. Prepara y refiere a su supervisor documentos relacionados con los descuentos e informes de nóminas para asegurar que los mismos respondan a los objetivos establecidos y coordina su trámite o procedimiento.
6. Mantiene comunicación efectiva con representantes de organismos gubernamentales para tramitar, obtener y ofrecer información relacionada con descuentos o pagos, realiza el cómputo correspondiente y los registra en el sistema.
7. Realiza o verifica cálculos para aplicar pagos o deducciones de nómina y efectúa los ajustes correspondientes.
8. Coteja los comprobantes de retención que llegan del Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea la correcta y prepara aquellas no incluidas en el comprobante original.
9. Atiende llamadas telefónicas y visitas de empleados para orientarlos y resolver asuntos relacionados con las actividades asignadas.
10. Revisa y se asegura que la información de ingresos, salarios, descuentos y documentos que se le refieren, estén correctos, debidamente documentados y cumplan con las disposiciones de leyes y reglamentos.
11. Coordina, atiende y resuelve, asuntos administrativos relacionados con los informes de acumulaciones y otras gestiones de nómina y establece prioridades, conforme a las instrucciones impartidas.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Blor" or similar.

12. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos, documentos y la seguridad de la información que accesa en los sistemas de nómina.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre los principios y procedimientos relacionados con el pago de nómina.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a descuentos legales de nómina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, sistemas mecanizados, calculadoras y otros equipo de oficina.



Stor
este
etc

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con actividades de nóminas.

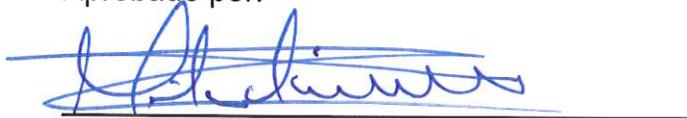
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

