

OFICIAL DE NOMINAS

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con proceso de preparación de nóminas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas relacionadas con el proceso de preparación de nóminas. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Sección y un Supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales en la medida que se familiariza con sus tareas. Ejercer su trabajo con un grado moderado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Registrar cambios al sistema, (ponche In/Out, horas especiales, cuando los empleados trabajen domingo o después de las 7:00 PM y no es su día de trabajo).
2. Clasificar todos los "time card" con sus respectivos documentos, ejemplos (Forma 60, Per-11, Memos, Seminarios, etc.).
3. Registrar ajustes en el sistema para que aquellos empleados que disfruten de vacaciones, el sistema no le adjudique horas a pagar.
4. Prepara hojas de ajuste para pago de Nómina TUAMA, bisemanal.
5. Verificar Formas Per-11 de los empleados TUAMA, que llegan diariamente de las distintas Áreas de la Autoridad. Señala en la Forma si el empleado estuvo ausente, se retiró o trabajó sin tarjeta, esta información se registra al sistema para no afectar el pago.

6. Registra en el sistema todo memo de pago de Horas Extras en el Sistema de Kronos, verificando que los ponches concuerden con el memo.
7. Solicita al sistema un informe "Missing In and Out" de los empleados TUAMA. En este informe se verifica que todos los ponches de los empleados, que estén completos y de no ser así, hacer los ajustes correspondientes y registra los mismos al sistema.
8. Solicita al sistema todos los "Time Cards Report" de los empleados TUAMA y para verificación de los mismos.
9. Verifica los "Time Cards" de los empleados TUAMA, para los ajustes correspondientes a los empleados que trabajan fuera de su clasificación. Esta situación requiere calcular la diferencia de jornal entre una clasificación baja a una más alta.
10. Verifica transacciones pendientes de pago para luego registrar las mismas al sistema, para proceder con el pago correspondiente.
11. Hace ajustes correspondientes al sistema cuando hay días feriados de los empleados TUAMA.
12. Realiza cambios de los días libres y horario, cuando se realizan los escogidos en la Autoridad.
13. Prepara y redacta comunicaciones con los procesos de nóminas, según le sea requerido.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y Convenios Colectivos que rigen la preparación de nóminas.
- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.

- Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nómina que rigen la administración de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Destreza en la operación de equipos y conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y un año de experiencia en trabajos de oficina.



SAOR
12/21
2021

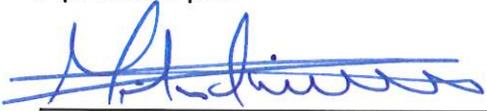
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

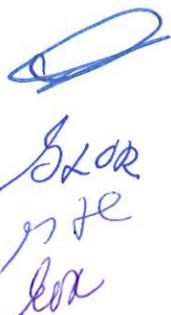
De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución 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



SLOR
jsr
lor