



1 de octubre de 2012

Juan C. Pavía, Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Estimado señor Pavía:

Con la intención de cumplir con la Orden Ejecutiva 2009-01 y con la Carta Circular Núm. 86-10 del 29 de julio de 2009, le solicitamos apruebe el realizar el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del puesto #500 de Especialista de Nómina que se encuentra vacante por la separación del puesto de carrera.

Actualmente el Centro Cardiovascular cuenta con un(a) Especialista Principal en Contabilidad el cual está encargado(a) de trabajar todo lo relacionado con el análisis financiero de la Nómina de empleados(as). Hemos identificado que se ha duplicado el número de empleados(as) desde la última vez que reclutamos el puesto de Especialista de Nómina. Esta clase ocupacional trabaja en coordinación con el Especialista Principal de Contabilidad todos los pagos a empleados(as), en nóminas regulares, incentivos, diferenciales, bono de navidad y otros pagos que se generan. Es necesario señalar que la contabilidad que se trabaja en el Centro Cardiovascular es empresarial según se puede validar en nuestros estados financieros auditados y que a su vez, en el área financiera se ha creado una estructura que permita cumplimiento con todo lo relativo a entidades gubernamentales, según nos aplique. (OGP, Oficina del Contralor de PR, etc.) El manejo del mayor general para la emisión de estados financieros interinos mensuales y los auditados obliga al Especialista Principal de Contabilidad a realizar otras tareas relacionadas a la actualización y análisis de las cuentas y los gastos en los libros y estados en el área financiera, por lo cual sirve de apoyo tanto al área de contabilidad como el área de nóminas. Cabe señalar que el Área de Planificación Financiera próximamente tendrá la baja por jubilación del puesto de Supervisor(a) de Contabilidad, lo cual afecta la distribución de tareas para el Especialista Principal de Contabilidad y Especialista de Nóminas.

En el 1998 el Centro Cardiovascular contaba con 581 empleados(as) actualmente somos 673 empleados(as). En adición, estaremos realizando el proceso de reclutamiento de aproximadamente 30 empleados(as) de Servicios de Enfermería, lo cual aumentaría la cantidad de empleados(as) para el manejo y administración de las Nóminas y beneficios marginales. Tenemos que reconocer que el volumen de trabajo a aumentado en los pasados años y es por ello, que es necesario el contar con el personal adecuado para el manejo de todas las transacciones relacionadas al salario y beneficios de los(as) empleados(as) del Centro Cardiovascular, así con el cumplimiento con las planillas patronales. Actualmente estamos cubriendo la necesidad de servicio asignando tareas adicionales al personal que pertenece a la Unidad Apropriadada, exponiéndolos a información sensible de salarios de personal gerencial, sacrificando tareas de otras secciones del Área de Planificación Financiera y requiriéndoles el trabajar horas extras (Se aneja Certificación de Horas Extras).

El trabajo del (de la) Especialista de Nómina 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 diferenciales agencias gubernamentales y privadas. El (la)

P.O. Box

366528

San Juan,

Puerto Rico

00936-6528

Tel.:

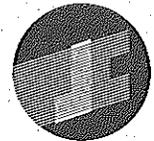
(787) 754-8500

Fax:

(787) 274-0905

Website:

<http://www.cardiovascularpr.com>



Acreditado por
Comisión Conjunta de Acreditación
de Organizaciones de Salud



Premio Gobernador
a la Calidad en el
Sector Público

**SOLICITUD APROBACION PARA RECLUTAMIENTO Y NOMBRAMIENTO
DE ESPECIALISTA DE NOMINA**

Página 2

empleado(a) es responsable de todos los informes periódicos de las actividades en el proceso de la nómina.

Esta clase ocupacional es la responsable de realizar los cálculos y actualización de pagos por salario devengados, deducciones y aportaciones tanto patronales como individuales como lo son: Contribución sobre Ingresos, Seguro Social, ASUME, Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Préstamos estudiantiles federales y otros. El Especialista de Nóminas entre las funciones que realiza tendrá la responsabilidad de realizar aproximadamente entre 10 y 12 nóminas al mes. Realiza análisis de pagos, Hojas de Servicios Cotizados en el Gobierno de Puerto Rico, Certificaciones de Salarios, completar formularios de préstamos y otros.

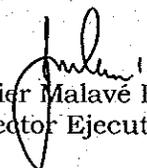
Entre los informes que realiza trimestralmente prepara las Planillas 941 PR el Internal Revenue Service, Formá 499 Planilla Patronal de Contribución sobre Ingresos, Planilla Seguro Choferil, Declaración por Seguridad en el Desempleo, SINOT, Fondo del Seguro del Estado y otros. Estos informes son requeridos por leyes que administran tanto las Agencias Federales como Estatales; el no cumplir con los mismos puede ocasionar la adjudicación de multas para el Centro Cardiovascular. (Se aneja Certificación de Tareas del Puesto de Especialista de Nóminas).

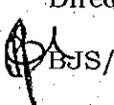
El nombramiento de este puesto forma parte vital del buen funcionamiento del Área de Planificación y Análisis Financiero; por lo que consideramos que es una necesidad urgente e inaplazable del servicio. La coordinación adecuada en toda empresa es lo que mantiene el servicio de excelencia que nos distingue.

Le adjunto la Especificación de Clase donde se detallan los Requisitos Mínimos del Puesto, Descripción General del Trabajo y Funciones Esenciales del Puesto y el Informe de Cálculo del Impacto año fiscal 2012-2013 para dicha posición. El efecto económico del nombramiento del puesto de Analista de Nómina sería de \$1,798.00 mensual.

Agradeceré apruebe favorablemente nuestra petición, siendo esta una de vital importancia para el buen funcionamiento del Centro Cardiovascular. Cualquier información adicional no dude en comunicarse a nuestras oficinas con la Sra. Beira Jaramillo Suárez, MLR, Especialista de Recursos Humanos al (787)754-8500 a las extensiones 1191 ó 1220.

Cordialmente,


Javier Malavé Rosario, MHSA, CHE
Director Ejecutivo


BJS/

Anejos



DESGLOSE DE TAREAS DE LA CLASE OCUPACIONAL ESPECIALISTA DE NOMINA

1. Procesar la nómina de Pago Regular

- a. Recibir el archivo de transferencia de. Registro de Asistencia y jornada de trabajo.
de los(as) empleados(as).
- b. Preparar la conversión del archivo recibido al formato de nómina.
- c. Analizar, imprimir reporte de excepciones a la jornada de trabajo.
- d. Analizar, imprimir y someter a la unidad de asistencia en Recurso Humanos el reporte de diferencias en utilización de licencias adjudicadas.
- e. Validar la actualización realizada por Recursos Humanos y actualizó el Registro de Asistencia y jornada de trabajo recibido para el cómputo de nómina.
- f. Computar, analizar y validar como se ajusta el pago en la solicitud de cambios por adjudicaciones en pagos emitidos en nóminas anteriores por solicitud de los Administradores, Supervisores y/o Directores Departamentales que somete la unidad de asistencia del Departamento de Recursos Humanos.
- g. Computar, analizar y validar el efecto en pago actual y prospectivo por concepto de Avisos de Cambio (AP-15) recibidos por empleado.
- h. Realizar el cómputo y actualizar la adjudicación de pagos por salarios devengados, deducciones y aportaciones individuales y patronales como Contribución Sobre Ingresos, Seguro social, ASUME, Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, Cooperativas, Préstamos Estudiantiles a nivel Federal, embargos de salarios por deudas a préstamos estudiantiles en programas federales, deudas en contribución sobre ingresos,...etc en periodos anteriores debido a la efectividad de AP-15 recibida.
- i. Procesa una nómina preliminar de salarios devengados, con aportaciones individuales y patronales.
- j. Valida los cómputos de la nómina y de ser necesario realiza los ajustes que apliquen.
- k. Tramitar compromiso de pagos en caso de pagos indebidos.
- l. Emite nómina de jornada de trabajo y salarios final.
- m. Prepara el Comprobante de Desembolsos que incluye el resumen de salarios brutos, deducciones y la cantidad neta, certificando que los cómputos son correctos y que la transacción de desembolsos puede ser adjudicada a la cuenta y/o fondos.
- n. Someter a la autorización del(de la) Directora del Área.
- o. Realizar la transferencia a la cuenta bancaria del Centro Cardiovascular en la aplicación del Web Cash Management.

Apartado

Postal

366528

San Juan

Puerto Rico

00936 - 6528

- p. En caso de errores en transferencia, contactar al banco y realizar los ajustes pertinentes.
- q. Realizar la emisión de cheques y talonarios de depósito directo.
- r. Imprimir el Registro de Firmas de Empleados(as).
- s. Imprimir el Registro de cheques.
- t. Postear la nómina al mayor general para adjudicación de gastos por cada cuenta de salarios y descuentos y por concepto de gasto.

2. Procesar nómina de Incentivos

- a. Recibir y cotejar las firmas en la certificación de Cuadre de Incentivos.
- b. Verificar que el registro de asistencia concuerde con la información certificada por el Administrador del Servicio.
- c. Ajustar la certificación de acuerdo al Registro de Asistencia y a los artículos del Convenio Colectivo.
- d. Computar el total a pagar por empleado(a) de acuerdo al concepto del incentivo.
- e. Realiza la entrada del cómputo a la aplicación de nómina.
- f. Valida la entrada del pago y las retenciones aplicables de Seguro Social y Contribución sobre ingresos.
- g. Emite nómina final.
- h. Prepara el Comprobante de Desembolsos que incluye el resumen de salarios brutos, deducciones y la cantidad neta, certificando que los cálculos son correctos y que la transacción de desembolsos puede ser adjudicada a la cuenta y/o fondos.
- i. Somete a la autorización del (de la) Directora del Área.
- j. Computar el total a pagar por empleado de acuerdo al concepto del incentivo.
- k. Realiza la entrada del cómputo a la aplicación de nómina.
- l. Valida la entrada del pago y las retenciones aplicables de Seguro Social y Contribución sobre ingresos.
- m. Tramitar compromiso de pagos en caso de pagos indebidos.
- n. Realizar la transferencia a la cuenta bancaria del Centro Cardiovascular.
- o. En caso de errores en transferencia, contactar al banco y realizar los ajustes pertinentes.
- p. Realizar la emisión de cheques y talonarios de depósito directo.
- q. Imprimir el Registro de Firmas de Empleados(as).
- r. Imprimir el Registro de cheques.
- s. Postear la nómina al mayor general para adjudicación de gastos por cada cuenta de salarios y descuentos y por concepto de gasto.

3. Prepara la nómina de guardias y perdiem

- a. Recibir y cotejar las firmas en la certificación de Guardias de Perdiem.
- b. Verificar y cotejar que servicios profesional este respaldado por un contrato del Centro.

- c. Verificar y cotejar que la cantidad facturada este dentro del presupuesto del contrato.
 - d. Si no existe contrato o disponibilidad de fondos , someter los documentos para que la división legal proceda con una Resolución de Pago.
 - e. Computar el total a pagar por empleado de acuerdo al concepto del incentivo.
 - f. Realiza la entrada del cómputo a la aplicación de nómina.
 - g. Valida la entrada del pago y las retenciones aplicables de Seguro Social y Contribución sobre ingresos.
 - h. Emite nómina final.
 - i. Prepara el Comprobante de Desembolsos que incluye el resumen de salarios brutos, deducciones y la cantidad neta, certificando que los cálculos son correctos y que la transacción de desembolsos puede ser adjudicada a la cuenta y/o fondos.
 - j. Computar el total a pagar por empleado de acuerdo al concepto del incentivo.
 - k. Realiza la entrada del cómputo a la aplicación de nómina.
 - l. Valida la entrada del pago y las retenciones aplicables de Seguro Social y Contribución sobre ingresos.
 - m. Emite nómina final.
 - n. Prepara el Comprobante de Desembolsos que incluye el resumen de salarios brutos, deducciones y la cantidad neta, certificando que los cálculos son correctos y que la transacción de desembolsos puede ser adjudicada a la cuenta y/o fondos.
 - o. Realizar la transferencia a la cuenta bancaria del Centro Cardiovascular.
 - p. Realizar la emisión de cheques y talonarios de depósito directo.
 - q. Imprimir el Registro de Firmas de Empleados(as).
 - r. Imprimir el Registro de cheques.
4. Funciones aplicables a todas las nóminas
- a. Imprimir los reportes de descuentos al individuo y del patrono.
 - b. Evalúa, analiza y valida que la información contenida en el informe concuerde que las entradas al mayor general para cada cuenta.
 - c. Prepara y Registra el Comprobante de Desembolsos que incluye el resumen neto a pagar para cada concepto en la aplicación de Cuentas a Pagar certificando que los cálculos son correctos y que la transacción de desembolsos puede ser adjudicada a la cuenta y/o fondos.
 - d. Someter el Comprobante a la unidad de Revisión para su aprobación y posterior al (a la) Director(a) del Área.
 - e. En el caso de pago por emisión de cheques, le solicita el cheque al Pagador del Centro el cheque para el trámite de envío incluyendo las remesas correspondientes.
 - f. En caso de Transferencias electrónicas, procesar el pago a través de las cuentas bancarias en la aplicación del Web Cash Management.
5. Certificaciones

- a. Recibe y prepara las certificaciones relacionadas a empleo, sueldos, deducciones.. etc para Instituciones Financieras e Hipotecarias, Tribunales de Primera Instancia y Tribunal Apelativo, y/ u otras agencias de gobierno.
- b. Certifica a las Instituciones Financieras las deducciones por conceptos de préstamos personales, culturales, de emergencia...etc y certifica los balances correspondientes del préstamo.
- c. Preparar Hojas de Servicio para la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura, certificando los sueldos y cantidades aportadas por los empleados a los sistemas de retiro.
- d. Prepara las hojas de Solicitud de Ahorros y Dividendos de la Asociación de Empleados del ELA.
- e. Prepara Solicitudes de Préstamos Personales, Culturales, Hipotecarios, Emergencia, Desastres y otros a solicitud de los(as) empleados(as).

6. Informes Trimestrales

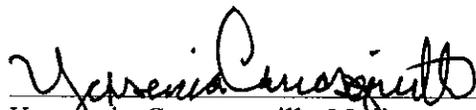
- a. Preparar los informes trimestrales (planillas) , 941 PR para el Internal Revenue Service.
- b. Preparar los informes trimestrales (planilla) en forma 499 Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingresos retenidos.
- c. Preparar los informes trimestrales (planilla) Seguro Choferil.
- d. Preparar los Informes Trimestrales (planilla) Declaración por Seguridad en el Desempleo.
- e. Prepara los Informes Trimestrales (planillas) para SINOT (Seguro Incapacidad No Ocupacional).
- f. Preparar la planilla semestral para el Fondo del Seguro del Estado.
- g. Se verifica que los reportes coincidan con lo descontado a los(as) empleados(as) y las aportaciones patronales, de acuerdo a las acumulaciones del mayor general.
- h. De haber discrepancias, hacer los ajustes pertinentes.
- i. En los casos que aplique pago, Se registra el comprobante de pago en cuentas a pagar o se emite una transferencia electrónica.

7. Cierre Periodo Contable Mensual.

- a. Emite los reportes mensuales a las diferentes unidades del hospital por pago de tiempo extra y quinta hora.
- b. Preparación y emisión de reportes mensuales para someter pagos a la Administración de Retiro, Asociación Empleados, Unión de Empleados, Préstamos Estudiantiles, Seguros Complementarios, Cooperativas y otros descuentos.

8. Cierre Anual
 - a. Realiza el cierre de año natural a nivel de la aplicación de nómina.
 - b. Prepara subsidiario detallado de Salarios pagados, Gastos Reembolsados, Seguro Social y Medicare, Sistema de Retiro y Contribución sobre Ingresos.
 - c. Verifica y valida que el subsidiario tenga las mismas cantidades que lo que fue al Mayor General.
 - d. Preparar archivo de transferencia del Sistema AS-400 al PR Soft.
 - e. Se emiten las W-2 (comprobantes de retención) de fin de año a cada empleado(a).
 - f. Se envían los reportes de W-2 por medios magnéticos al Seguro Social y al Departamento de Hacienda.
 - g. Emitir reporte de pagos de cuotas de unión y plan médico para cada empleado(a).
9. Pagar electrónicamente las aportaciones de los empleados y patronales al Seguro Social, Departamento de Hacienda y Asume.
10. Análisis de pago de querellas emitidas por empleados que pertenecen a la Unidad Apropriada.
11. Archivar toda la documentación relacionada de la Sección de Nómina.
12. Registro de entrada de empleados nuevos al sistema computarizado (AS-400) de salarios y deducciones como (income tax, seguro social, cuotas de unión, plan médico, descuentos de AAELA y otros.
13. Análisis de las Acumulaciones de las 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 acumulado en exceso de lo pagado.
14. Se atiende a los empleados y se les orienta sobre el sistema de pago de salarios y otros beneficios y deducciones.
15. Cancelar los cheques de empleados con más de seis (6) meses de emitido.

Certifico como correcto:



Yexsénia Carrasquillo Mojica
Especialista de Contabilidad Principal