



AVISO DE EMPLEO

PUESTO:

OFICIAL DE NÓMINAS I

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Nombramiento Temporero

SALARIO:

\$1,335.00 - \$1,685.00

QUIENES PUEDEN SOLICITAR: **TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS**

MÍNIMOS DEL PUESTO

FECHA DE EMISIÓN DEL AVISO: **19 de mayo de 2023**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **14 de junio de 2023**

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por curso de contabilidad elemental. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas, procesos fiscales o nombramientos y cambios de personal.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste procesar documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de la nómina de pago. Algunas tareas correspondientes para el puesto son:

1. Colabora en el análisis del Modelo ORH T-001 (Historial de Datos Personales) y ORH T-002 (Notificación de Nombramientos, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio) que indica la acción a seguir en los trámites relativos a los Nombramientos, Contratos de Servicios, Compensación Adicional, cambios y otros, donde figuran una serie de datos que verifica detalladamente previo a la preparación de la nómina de pago quincenal. Además, colabora con el análisis del documento de Datos para el Registro de Participantes de Programa de Experiencia Académicas Formativas, el documento de Datos para el Registro de Estudiantes que reciben Estipendios de Proyectos Especiales y Datos para el Registro del Pago de las Dietas de los Atletas. Usa como referencia las Certificaciones, Reglamentos y Normas para interpretar y aplicar a los asuntos que estén relacionados a la nómina de pago.
 - a. Coteja y verifica que los datos (nombres, número de seguro social, sueldo, fecha de efectividad de la transacción, grupo de trabajo, asignación, observaciones, etc.) y los modelos o documentos estén registrados correctamente en las diferentes pantallas electrónicas (Pantallas 012, L-016, 016, M-031, M-032, L-052, M33, 021, 027) del Sistema HRS y según la transacción informada. Indica en el documento los códigos a cambiar o incorporar del área de nómina de acuerdo a las tablas del Sistema (EBA 304). Verifica que los documentos cuenten con las firmas autorizadas, que los apartados relacionados al área de nómina estén completos antes de efectuar los cálculos correspondientes. Si del análisis efectuado se identifica errores, devolverá el documento para la corrección correspondiente.
 - b. Colabora en el análisis para efectuar el cálculo de acuerdo a la transacción de los documentos recibidos, considerando fecha de efectividad, fórmula de pago y el calendario correspondiente. Si como resultado del análisis se determina que le corresponde alguna cantidad retroactiva, anota la información del pago en el Modelo ORH T-002 o el que aplique para que sea registrada en las pantallas del área de nóminas. Anota en el documento el resultado obtenido.
 - c. Aplica las deducciones compulsorias autorizadas por Ley, de acuerdo al grupo de trabajo (Docentes, No Docentes, Ayudantes de Catedra e Investigación y/o Estudiantes) y al tipo de pago (Nombramientos permanentes, probatorios, temporeros y Sustitutos, Contratos de Servicios, Cambios en Sueldos y otros). Registra en el Modelo ORH T-002, o en el documento que proceda los códigos a

incorporar en las diferentes pantallas (012, M-31, M-32, U-53, 052, 053 y 054) del área de nóminas. Si como resultado del análisis se determina que corresponde hacer un ajuste a las deducciones compulsorias y/u opcionales, efectúa el cálculo y prepara el Informe de Otras de Otras Deducciones para que el mismo sea registrado en las pantallas del Sistema HRS.

2. Borrador de Deducciones de Nómina.

- a. El Informe EBC-34 o Informe de Deducciones es donde se refleja todas las transacciones de descuentos trabajadas y registradas en las diferentes pantallas del Sistema HRS que afectan la nómina en cada periodo de pago. Coteja con las Notificaciones de descuentos que los cambios de deducciones figuren en este Informe correctamente.
3. Colabora con el cotejo de cheques: Recibe de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas el Informe EBC-339 "Check/Direct Deposit Stub Register".
 - a. Colabora con el cotejo de este informe con los cheques y los talonarios de Depósitos Directos de los empleados activos en la nómina y en la organización de estos para ser distribuidos el día de pago.
4. Registra en la Tarjeta de Pago en Línea en la Pantalla Comentario las notificaciones de descuentos que afectan cada periodo de pago y colabora en la verificación de las mismas. Una vez procesada la nómina final, registra en la Tarjeta de Pago en Línea en la Pantalla Observaciones las transacciones procesadas en la nómina, y colabora en la verificación de las mismas.
5. Recibe y poncha con el reloj de marcar correspondencia todas las transacciones que afectan cada periodo de nómina.
6. Organiza en orden de seguro social todos los documentos trabajados en cada periodo de nómina que se utilizan para el cotejo del borrador.
7. Orienta a los empleados mediante llamadas telefónicas o personalmente en asuntos relacionados a su expediente de pago.
8. Otros tipos de Pagos Durante el año tramita otros tipos de pagos tales como: Diferenciales, Bono de Navidad, Ayudas Económicas, Banco de licencia, Bono de Excelencia Académica y Productividad, Anticipo de Sueldo, Obvención y otros.
9. Realiza otras tareas afines requeridas a mi puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf, deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:

- a. Nombre y dirección del patrono anterior.
- b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
- c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
- d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
- e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasellos de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rpp@upr.edu



Aurea L. Luyanda González
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos