Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

OFICIAL DE NÓMINAS I

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 en procesar documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de la nómina de pago.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Colabora en el recibo, codificación e ingreso al Sistema de Recursos Humanos de las diversas acciones de personal, estudiantes a jornal, deducciones, contribuciones, retiro, ahorros y beneficios de un grupo de empleados.
2. Colabora en el cotejo de borrador de nóminas regulares y especiales. Coteja los cambios en sueldos, cambios en descuentos y mantiene un cuadre de las transacciones que afectan el sueldo bruto de su grupo de empleados. Realiza correcciones de ser necesarias.
3. Prepara certificaciones de sueldo detalladas, certificaciones para bancos, certifica sueldo bruto y neto para préstamos de AEELA y Retiro.
4. Mantiene la tarjeta de comentarios debidamente documentada en cuanto a los cambios de pago de su grupo de empleados.
5. Atiende a los empleados que visitan la oficina, llaman por teléfono o realizan consultas vía correo electrónico.
6. Colabora en la verificación de los cálculos de pagos retroactivos, pagos globales, corrige de ser necesario y las ingresa al sistema de Oracle HRMS.
7. Colabora en el proceso de cuadre de nómina final, informes de remesas mensuales y otras actividades relacionadas a la corrida de la nómina final.
8. Realiza otras tareas afines y colabora en la preparación de informes, según asignado por el supervisor.
9. Colabora en la presentación de informes, según asignados por el supervisor.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Tarea Parcial	Público General	25 de febrero de 2021

SUELDO BÁSICO: $1,246.00 (salario mensual de nombramiento a tarea parcial de 35 horas semanales)

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página **www.uprm.edu/empleos.** Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por: Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

4 de febrero de 2021

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios como, Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y 3045
Fax (787) 831-1720
Email: empleos.rum@uprm.edu

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
"EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H"