



Sistema de Retiro
Universidad de Puerto Rico
Junta de Retiro



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-10227

**CONVOCATORIA
NÚMERO 2024-05
REAPERTURA
DIRECTOR(A) DE NÓMINAS III**

Competencia Abierta al Público en General

Periodo Probatorio: **Doce (12) Meses**

Categoría: **19**

Sueldo: ****\$2,220.00****

Fecha de Emisión: **23 de julio de 2024**

Última Fecha para Radicar Solicitud: **14 de agosto de 2024**

Beneficios Marginales: **Plan Médico, Acumulación de Licencia Ordinaria y Licencia Por Enfermedad, Retiro de Beneficios Definidos, entre otros.**

Requisitos Mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas, procesos fiscales o nombramientos y cambios de personal; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Director de Nóminas II o Director Auxiliar de Nóminas; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Director de Nóminas I u Oficial de Nóminas IV, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración de Empresas, de universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas, procesos fiscales o nombramientos y cambios de personal; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Director de Nóminas II o Director Auxiliar de Nóminas; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Director de Nóminas I u Oficial de Nóminas IV, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado, en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Director de Nóminas II, Director Auxiliar de Nóminas, Contador II, Contador III, Analista de Presupuesto II o Analista de Recursos Humanos IV* (con experiencia en área de Transacciones de Personal), con un (1) año de experiencia en la clase; o un puesto de Director de Nóminas I, Oficial de Nóminas IV, Auxiliar en Contabilidad IV o Contador I, con dos años de experiencia en la clase.

La experiencia en Recursos Humanos corresponde al área de Nombramientos y Cambios de Personal

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en la dirección y supervisión de una Oficina de Nóminas.

Funciones:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar al personal de la Oficina de Nóminas Pensionado.
 - a. Evaluar diariamente que las ejecutorias del personal cumplan a cabalidad con las normas y reglamentación vigente.
 - b. Analizar y firmar todos los documentos generados por su personal tales como: solicitudes de

PO BOX 21769, San Juan, PR. 00931-1769 787-751-4550 787-764-0941 www.retiro.upr.edu

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética." Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

duplicados de cheques, certificación de pensiones y certificación de préstamos a la Asociación de Empleados del ELA, así como todo documento que requiera la firma del/de la Director(a) Ejecutivo(a).

2. Preparar y corroborar el cuadro de la nómina mensual y coordinar con la Sección de Beneficios, Finanzas y Préstamos para que se cumplan con las fechas de cierre asignadas.
 - a. Verificar la legalidad y examinar la corrección de todos los datos entrados en la nómina mensual de pensionados contra el sistema.
 - b. Firmar y referir a la Oficina de Finanzas los totales de nóminas pagados y mantener un registro mensual.
3. Firmar el cuadro y solicitar la impresión de cheques. Informar a la Director(a) Auxiliar los totales de la nómina para tramitar los depósitos directos a los bancos.
4. Analizar el cuadro de la factura de la aportación patronal desembolsada a los Planes Médicos mensualmente.
5. Tramitar los procesos anuales relacionados a la Nómina de Pensionados.
6. Sustituir a la Directora(a) Auxiliar en sus tareas cuando se encuentre de vacaciones.

Naturaleza del Examen

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

****Salario Máximo de la escala retributiva basado en la Certificación Número 21, 2021-2022, Junta de Retiro UPR**

Notas Importantes

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto.
2. **Los resúmenes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la solicitud.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Oficina de Recursos Humanos o mediante correo postal a la siguiente dirección:

Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
Junta de Retiro
Universidad de Puerto Rico
PO Box 21769
San Juan, PR 00931-1769

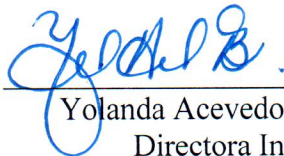
4. Todo candidato debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Oficina de Recursos Humanos o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **Estos no serán aceptados después de la fecha de cierre de la convocatoria.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento. Esta deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
 - b. Título oficial del puesto.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
 - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:

- a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
 - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
 - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán 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 la legislación aplicable.

De interesar información adicional relacionada con esta convocatoria favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico al Teléfono (787) 751-4550 extensiones 2408 y 2407.

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, pertenecientes a la misma clase.

APROBADO POR:



Yolanda Acevedo Betancourt
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo – M/M/V/I

El Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.
