

AREA DE NOMINA

OBJETIVOS.

Manejar el Sistema de pagos de la Universidad el cual abarca al personal regular y a todas aquellas personas que en forma temporal presten sus servicios a la Institución.

1.- Funciones del Área

1. Elaborar la Nómina de Pago (Sueldos, Salarios, Suplencias, Horas Extras) del personal que labora en la Universidad.
2. Introducir modificaciones en la Nómina de acuerdo a los diferentes movimientos de personal a saber: Ingresos, Egresos, Transferencias, Ascensos y Promociones, Reclasificaciones, Creaciones de Cargos, Decretos Presidenciales, etc.
3. Llevar el control de las deducciones aplicadas a los montos brutos del sueldo del personal por concepto de: Impuestos Sobre la Renta, Seguro Social Obligatorio, Pensión Alimenticia, Fondo de Jubilaciones, Caja de Ahorros, Sindicatos, etc.
4. Distribuir y recibir el ARI y ARC del personal.
5. Suministrar los diferentes listados de personal a las Unidades requerientes: Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, etc.,.
6. Incorporar en la Nómina, los pagos derivados de los Contratos Colectivos, ordenados por la División de Servicios al Personal.
7. Efectuar los cálculos y llevar el control de pagos por recibos al personal Extranómina (Suplencias, Sobrevivientes).
8. Implantar mecanismos para cumplir con los pagos derivados de decretos, convenios y otros.
9. Ordenar los pagos por concepto de las diferentes deducciones que se efectúan en la nómina de pago.
10. Recibir, procesar y controlar las solicitudes de reintegros varios.
11. Cualquier otra función que le asigne el Supervisor, dentro del área de su competencia.