

## **CONVOCATORIA DE EMPLEO**

**Fecha de Publicación:** 14 de abril de 2026

**Aprobada por:** Martha Gay Piazza  
Coordinadora de Recursos Humanos

**POSICIÓN: OFICIAL DE NOMINA**  
**Posición: Regular A Tiempo Completo**  
**Salario Anual: \$31,190.00**  
**Periodo Probatorio: Seis (6) meses**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en preparar, ajustar, registrar y procesar la nómina de sueldos de los empleados en Puerto Rico CONCRA. (PRCONCRA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, ajuste, registro y procesamiento de la nómina de los empleados mediante el uso del Sistema de Tiempo y Asistencia y otras tareas relacionadas. Trabaja bajo la supervisión directa de la Coordinadora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de éste, y a través de informes que somete.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadro de nómina de empleado.

O en su lugar

Noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadro de nómina de empleados.

O en su lugar

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Contabilidad.

### **REQUISITOS PARA SOLICITAR**

- Resumé
- Evidencia preparación académica (copia)

### **CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos que rigen la preparación de nóminas en el sector privado y regulan las operaciones fiscales.
- Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas y de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados en el sector privado.
- Conocimiento de plataformas de sistemas de nóminas.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para promover el servicio al cliente
- Conocimientos sobre aspectos de confidencialidad (Ley HIPAA)
- Conocimiento en manejo de reportes, auditorías entre otros.
- Orientado(a) para establecer prioridades y buen manejo del tiempo.

- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
- Conocimiento en MS Office (Outlook, Word, Excel) y otros
- Excelentes destrezas de organización.
- Destreza en el manejo de la plataforma de asistencia
- Habilidad para manejar tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.
- Capacidad habitual para ejecutar instrucciones.
- Preferiblemente bilingüe (español / inglés)

**INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:**

***e-mail:* [empleos@prconcra.net](mailto:empleos@prconcra.net)**

**ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA**

**Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V**