

Ejemplo de Ficha Ocupacional

1. Nombre del cargo : Responsable de nómina.
2. Unidad / Área de trabajo : Recursos Humanos.
3. Jefe Inmediato : Gerente de Recursos Humanos.
4. Subordinados : Ninguno.
5. Relaciones internas : Jefes de áreas, Contabilidad y Finanzas.
6. Relaciones externas : Administraciones de rentas y Ministerio del trabajo.
7. Breve descripción del cargo : Responsable de la gestión y manejo de la nómina de la empresa.
8. Requisitos del cargo :
 - a. Edad entre 20 y 30 años.
 - b. Graduado/graduada o estudiante del último año de administración de empresas, contaduría pública o carreras relacionadas.
 - c. Conocimiento de las regulaciones laborales y fiscales nicaragüenses vigentes.
 - d. Manejo de Microsoft Office 2003 o superior.
 - e. Proactivo (a), creativo (a), responsabilidad y compromiso.
 - f. Experiencia no indispensable.
9. Funciones del cargo:
 - a. Diarias:
 - i. Revisión de la asistencia y puntualidad del personal (reporte de entradas y salidas).
 - ii. Cálculo de horas ordinarias y extraordinarias laboradas por el personal.
 - iii. Recibir y procesar información que afecta la gestión de la nómina (información de nuevos trabajadores, información de trabajadores salientes, subsidios, vacaciones, permisos sin goce de salarios, etc.)
 - iv. Reportar ausencias o jornadas incompletas de trabajadores con sus respectivos jefes para encontrar las justificaciones respectivas.
 - b. Periódicas:
 - i. Cálculo y procesamiento del pago correspondiente del personal.
 - ii. Cotejar horas extraordinarias laboradas por el personal con el plan de trabajo de su unidad.
 - iii. Actualización/depuración de la nómina.
 - iv. Calcular y procesar liquidaciones.
 - v. Actualizar expediente de vacaciones y aguinaldos de los trabajadores.
 - vi. Actualizar el registro de retenciones en la fuente de los trabajadores afectados por el IR.
 - c. Ocasionales:
 - i. Realizar estimaciones de los gastos de personal.
 - ii. Participar en actividades propias del departamento de Recursos Humanos.
 - iii. Asistir al Gerente de Recursos Humanos en actividades extra curriculares que le fueren solicitadas.
 - iv. Atender reclamos de los trabajadores por pagos mal procesados o mal calculados.