



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.03.02.09.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina Municipal 3			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía, Derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos técnicos y administrativos sobre aportes y obligaciones que tiene la entidad con el I.E.S.S; así como también efectuar labores variadas de Administración de Personal.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Talento Humano, Selección de Personal, Subsistemas de Talento Humano, Planificación de Talento Humano, Estructura Organica			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Ejecutar procesos técnicos y administrativos sobre aportes y obligaciones que tiene la entidad con el I.E.S.S; así como también efectuar labores variadas de Administración de Personal.		Talento Humano, Selección de Personal, Subsistemas de Talento Humano, Planificación de Talento Humano, Estructura Organica				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la operatividad del sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones en el marco de la normativa legal vigente;		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Elabora y prepara información detallada de sueldos, horas extras, suplementarias y extraordinarias, fechas de ingresos y salidas del personal que labora en el GAD Municipal de Machala, cuadros estadísticos, informes de trabajo, movimientos de personal, anticipos de sueldo y demás documentos necesarios;		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Aplica las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y valoración y clasificación de puestos con sustento en la normativa legal vigente;		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		

Realiza la revisión y análisis de reportes de asistencia y sobretiempos, informes de trabajo, y, demás novedades para la debida liquidación de los roles;
Elabora roles de pago de remuneraciones y la generación de las planillas de aportes al IESS de las y los servidores y trabajadores municipales de conformidad con la normativa legal;
Elabora informes técnicos administrativos de mediana complejidad sobre los procesos ejecutados en el área de su competencia y solicitados por el inmediato superior;
Elabora las actas de finiquito y liquidación de haberes laborales del personal municipal desvinculado de la entidad, mismas que se efectuarán de conformidad con la normativa legal vigente
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos y otros necesarios para la gestión de la Dirección
Realiza en el IESS gestiones de prestaciones, servicios, convenios de pago, purga de mora patronal, responsabilidad patronal y otras obligaciones que tiene el GAD Municipal de Machala y sus afiliados;
Elabora certificaciones de personal relacionados con tiempo de trabajo, puesto institucional, sueldo entre otros, solicitados por las y los servidores municipales y autorizados por el inmediato superior;
Realiza correcciones en el sistema informático del IESS, las nóminas de aportes y de fondos de reserva mensuales y genera las planillas de pago de los aportes mensuales, fondos de reserva, préstamos quirografarios, hipotecarios y demás comprobantes cancelados por parte del GAD, a favor de sus servidoras y servidores;
Realiza el registro en el portal informático del IESS, las novedades e inconsistencias encontradas en la revisión de las nóminas de aportes, cambios en los avisos de entrada, salida, valores extras al sueldo, avisos de nuevos sueldos, novedades en datos de la Institución;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el inmediato superior

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.