ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Nómina Municipal 6
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, controlar, validar y procesar la información relacionada con remuneraciones, beneficios económicos, aportes, descuentos y demás novedades del personal institucional, mediante la aplicación de la normativa vigente y la utilización de sistemas informáticos de talento humano, garantizando la correcta generación de nómina, la confiabilidad de la información, el cumplimiento de obligaciones laborales y la optimización de los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Relaciones Internas: Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Unidades administrativas del GAD - **Relaciones Externas:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio del Trabajo de Ecuador, Servicio Nacional de Contratación Pública, Entidades de control, Proveedores y entidades financieras

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas de Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	**7 años**	**6 años**	**3 años**
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Nómina y remuneraciones del sector público, IESS y seguridad social, Contratación pública, Sistemas de talento humano, Legislación laboral ecuatoriana, administración de descuentos judiciales y legales, análisis y control de información financiera y laboral.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Sistema de remuneraciones del sector público, Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, Normativa del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Manejo de nómina y roles de pago, Sistemas informáticos de talento humano, Desarrollo organizacional, Sistemas informáticos de talento humano, Automatización de procesos, Gestión de datos, Herramientas ofimáticas avanzadas, Contratación pública (Servicio Nacional de Contratación Pública), Planificación institucional (POA, PAC, PAI), Normas del

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Administra, registra, actualiza y valida la información de ingresos, salidas, movimientos de personal, remuneraciones y demás novedades en el sistema integrado de talento humano, garantizando la integridad, confiabilidad, seguridad y oportunidad de los datos para la generación de nómina y reportes institucionales.
- Asesora, atiende y absuelve requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con remuneraciones, aportes, descuentos, novedades de nómina y consultas de información generada por los sistemas institucionales, garantizando respuestas oportunas y conforme a la normativa vigente.
- Formula, diseña y propone reglamentos, procedimientos, lineamientos y mecanismos de control para la gestión de anticipos de remuneraciones, horas suplementarias y extraordinarias, asegurando su adecuada aplicación en los procesos administrativos y sistemas institucionales.
- Coordina, procesa, controla y valida la generación de roles de pago de servidores públicos, trabajadores municipales y jubilados patronales, mediante la administración de la información registrada en los sistemas institucionales, garantizando la exactitud, legalidad y oportunidad de los pagos.
- Gestiona, revisa y valida la generación de planillas de aportes al IESS, verificando la consistencia de la información procesada por los sistemas institucionales y asegurando su correcta declaración y pago oportuno.
- Controla, administra y verifica el registro, actualización y seguimiento de cauciones del personal en los sistemas y registros institucionales, conforme a la normativa vigente.
- Revisa, valida y suscribe reportes, indicadores e información relacionada con pagos, descuentos, beneficios y obligaciones laborales, garantizando la consistencia, confiabilidad y trazabilidad de los datos institucionales.
- Elabora, revisa y valida contestaciones relacionadas con valores generados por el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) y demás descuentos legales o institucionales, verificando su correcta aplicación, procesamiento y registro en los sistemas de nómina.
- Elabora, revisa y valida informes técnicos relacionados con remuneraciones, horas suplementarias y extraordinarias, liquidaciones, anticipos y demás beneficios económicos del personal, mediante el análisis de información administrativa, financiera y estadística.
- Gestiona, controla y verifica la concesión, registro, seguimiento y recuperación de anticipos de remuneraciones del personal institucional, garantizando su correcta aplicación, control y registro en los sistemas institucionales.
- Elabora, revisa y gestiona documentación precontractual y contractual, términos de referencia, especificaciones técnicas e informes relacionados con procesos administrativos, tecnológicos y de talento humano, conforme a la normativa de contratación pública vigente.
- Propone, desarrolla y optimiza procedimientos, controles internos, reportes de gestión, mecanismos de automatización y mejoras continuas en los procesos de administración de nómina y gestión de talento humano, contribuyendo a la eficiencia institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servicio Público - Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Código de Trabajo
- Código Administrativo
- Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública
- Manejo de sistemas integrados de talento humano
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado
- Normas Técnicas de Planificación de Talento Humano
- Administración y control de nómina
- Gestión de remuneraciones y beneficios laborales
- Procesamiento de roles de pago

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Disciplina personal	Alto	Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

Participa, formula y supervisa la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan de Mitigación de Riesgos de la unidad; así como ejecuta otras actividades inherentes a su ámbito de competencia dispuestas por el inmediato superior.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
	Administración de sistemas de nómina	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
	Ley de Seguridad Social	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.