



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.01.02.04.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Nómina	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14					
<b>Grado:</b>	14					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Supervisar, ejecutar y controlar las actividades de procesamiento y cálculo de las nóminas sobre la base de la normativa legal para la generación de la nómina institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Verifica la consistencia de los registros, frente a la información habilitante, previo y posterior al cálculo de la nómina.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Supervisa las tareas correspondientes en el Sistema de Remuneraciones del Sector Público.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Controla el cálculo de la nómina del personal de la Asamblea Nacional.				Destreza Matemática	Alto	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Valora y aprueba la nómina procesada y calculada para la generación del comprobante único de registro (CUR) de nómina				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Emite recomendaciones internas para el desarrollo, procesamiento y cálculo de la nómina.				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Asesora a las autoridades en materia relacionada con el pago de remuneraciones.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.01.02.04.02	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Nómina					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 12					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Realizar el procesamiento de la información para pago de nóminas con sustento en la normativa interna y lineamientos del Ministerio de Finanzas que permita la generación de la nómina institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales						
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Analiza información de base de datos gestionada en la plataforma de Gestión de Nómina para el sector público, sustentada en los documentos de reformas al Distributivo de Remuneraciones  Examina y valida la información relacionada con datos que inciden en el cálculo de las nóminas.  Integra y genera información para el registro en la plataforma del Sistema de Remuneraciones para el Sector Público.		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realiza el registro en la plataforma de Nómina para el sector Público, información de incidencias al procesamiento de la nómina  Elabora reportes de nómina calculada y adjunta la documentación de respaldo, así como proyecciones de requerimientos presupuestarios relacionados con gastos del personal  Define información de indole tributario de los servidores en relación de dependencia.		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.01.02.04.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Nómina	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Realizar el procesamiento de la información para pago de nóminas con sustento en la normativa interna y lineamientos del Ministerio de Finanzas que permita la generación de la nómina institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		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.	
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>			
Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Manejo Sistema de Administración Financiera - SIGEF (básico), Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
<p>Analiza información de base de datos gestionada en la plataforma de Gestión de Nómina para el sector público, sustentada en los documentos de reformas al Distributivo de Remuneraciones</p> <p>Examina y valida la información relacionada con datos que inciden en el cálculo de las nóminas.</p> <p>Integra y genera información para el registro en la plataforma del Sistema de Remuneraciones para el Sector Público.</p> <p>Integra en la plataforma de Nómina para el sector Público, información de incidencias al procesamiento de la nómina</p> <p>Ejecuta reportes de nómina calculada y adjunta la documentación de respaldo, así como proyecciones de requerimientos presupuestarios relacionados con gastos de personal</p> <p>Verifica información de índole tributario de los servidores en relación de dependencia.</p>					

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.01.02.04.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior/ Técnico Superior/ Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Nómina	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 9					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza información generada en los procesos que integran de la Gestión				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Elabora formulario de retención de impuesto a la renta				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Integra datos para generar el informe periódico de la Gestión		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		