

GESTIÓN DE NÓMINA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.02.04.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Nómina	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	7 Años	
			Especificidad de la experiencia	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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.			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Verifica la consistencia de los registros, frente a la información habilitante, previo y posterior al cálculo de la nómina.		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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa las tareas correspondientes en el Sistema de Remuneraciones del Sector Público.			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.
Controla el cálculo de la nómina del personal de la Asamblea Nacional.			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.
Valora y aprueba la nómina procesada y calculada para la generación del comprobante único de registro (CUR) de nómina			Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Emite recomendaciones internas para el desarrollo, procesamiento y cálculo de la nómina.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asesora a las autoridades en materia relacionada con el pago de remuneraciones.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea 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.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		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	
Código:	04.01.02.04.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Nómina	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13			
Grado:	13			
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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.		Temática de la Capacitación		
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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	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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina y valida la información relacionada con datos que inciden en el cálculo de las nóminas.		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.
Integra y genera información para el registro en la plataforma del Sistema de Remuneraciones para el Sector Público.		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.
Integra en la plataforma de Nómina para el sector Público, información de incidencias al procesamiento de la nómina		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Ejecuta reportes de nómina calculada y adjunta la documentación de respaldo, así como proyecciones de requerimientos presupuestarios relacionados con gastos de personal		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Verifica información de índole tributario de los servidores en relación de dependencia.		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 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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.02.04.02	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Nómina				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.			Tiempo de Experiencia:	5 años	
			Especificidad de la experiencia	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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			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.
Examina y valida la información relacionada con datos que inciden en el cálculo de las nóminas.			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.
Integra y genera información para el registro en la plataforma del Sistema de Remuneraciones para el Sector Público.			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			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora reportes de nómina calculada y adjunta la documentación de respaldo, así como proyecciones de requerimientos presupuestarios relacionados con gastos del personal			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 una actitud abierta para aprender de los demás.
Define información de índole tributario de los servidores en relación de dependencia.			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.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.01.02.04.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Información Gerencial, Contabilidad y Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	2 años		
				Especificidad de la experiencia	Administración de nómina, manejo de sistemas informáticos para gestión de nómina o similares		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos				Temática de la Capacitación			
				Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Normativa relacionada con el área, Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, Procesamiento y cálculo de nómina, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a 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.	
Integra datos para generar el informe periódico de la Gestión				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	