

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1804212221 - ING. LOPEZ ABRIL FERNANDO DARIO

CÓDIGO: 00239

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO:	Dirección talento humano	PROCESO:	Apoyo
ÁREA:	Dirección de Talento Humano	ROL:	Administrativo
PUESTO DE TRABAJO:	Asistente Talento Humano	GRUPO:	Asistente
SEDE:	Ambato	CATEGORÍA:	Administrativo
SUPERVISA A:	No aplica		

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Tercer nivel (Título profesional, tecnólogo)	TIEMPO DE EXPERIENCIA	1 año
TÍTULO REQUERIDO	Contabilidad y auditoría Psicología Organizacional o Industrial	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	Asistente de nómina
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Cálculo de nómina y registro de novedades.	CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA	Cálculo de roles de pagos, manejo de plataformas de SUT, IESS y registro de novedades.

MISIÓN	CLIENTE/BENEFICIARIO
Ejecutar actividades al pago de nómina del personal docente y administrativo, registrar novedades en la plataforma IESS.	Departamento Financiero, Personal administrativo, Personal docente , Sedes y extensión , Dirección Talento Humano

ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS ACÁDEMICOS	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Realizar cuadros con la información registrada en nómina vs la información registrada en el IESS.	Contabilidad básica	X	
Calcular e ingresar en el sistema de nómina los descuentos de subsidio por enfermedad y maternidad	Cálculo de subsidios por enfermedad y maternidad.	X	
Calcular y verificar horas extras suplementarias, adicionales, bonos de responsabilidad y pago de vacaciones adicionales.	Cálculo de valores variables en rol de pagos.	X	X
Revisar y registrar en el sistema de nómina las novedades generadas por fondos de reserva a nivel nacional.	Manejo de base de datos	X	
Controlar los códigos de biométrico a nivel nacional e ingresar información en el sistema de nómina.	Infomática TICS	X	

COMPETENCIAS	NIVEL	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
			SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
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.	X	
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.	X	
Destreza matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	X	
Organización de la información	Básico	Clasifica documentos para su registro.	X	X
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	X	

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
Registrar novedades de nómina y ajustes pertinentes.	
Receptar y registrar en el sistema de nómina los documentos que entrega el colaborador mismos que pueden ser por: acumulación de décimos, proyección de gastos personales y vacaciones.	
Registrar en el sistema de nómina descuentos por prestamos quirografarios, hipotecarios, seguro de salud conyugue, sanciones, becas, atrasos, faltas y otros.	
Ejecutar informes individuales por cada honorario profesional de docentes y administrativos que laboran bajo la modalidad de facturación.	
Emitir roles de pagos digitales según requerimiento del personal docente o administrativo.	

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS	
Información Institucional a nivel estratégico: conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades tácticas	
Naturaleza del área /departamento: conocer los procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	

CONOCIMIENTOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS	NIVEL	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		CONOCIMIENTOS IDIOMAS, OTROS	NIVEL	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		SELECCIÓN	CAPACITACIÓN			SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Excel	Avanzado	X		Inglés	Medio	X	
Open Office	Medio	X					

CONOCIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
	SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Estatuto de Personal UNIANDES	X	X

Código de Ética	X	X
Reglamento Ley Orgánica del Servicio Público	X	X

OTROS (SISTEMAS, MANUALES, PLATAFORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS)		
Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad. Social		
Ley y reglamento del régimen tributario Interno		
Código de Trabajo		

COMPETENCIAS: DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (GENERALES)	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

REVISADO POR:	ING. ANDREA SOLEDAD GORDÓN FIALLOS REVISOR	AUTORIZADO POR:	DR. JUAN DE DIOS MORALES DE LA TORRE DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO
---------------	---	-----------------	---