

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Partida Presupuesto:	51,111,1,01,05	Unidades internas y externas, clientes internos y externos.	INTERFAZ	Tercer Nivel
Denominación:	Ayudante de Base de Datos y Nómina		Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ing. Sistemas/Administración/Ing. Comercial o a fines
Unidad o Proceso:	Unidad de Administración de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Técnicas de Secretariado. Mecanización de oficina. Archivo. Manejo de sistemas informáticos
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Nivel de Aplicación:	GAD Municipal de Loja			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de labores auxiliares de administración de datos de personal.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de Nómina de personal, Administración de Recursos Humanos, identificación de necesidades de capacitación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Colaborar en la recepción y trámite de la documentación inherente a su cargo.		Análisis de la información y técnicas de documentación y archivo.		Recopilación y organización de la información
Colaborar en análisis de la información incidente en roles de pago y procesar en los programas informáticos que para el efecto dispone.		Manejo de Sistemas Informáticos.		Organización de la Información
Colaborar en la organización e ingresar la información para la elaboración de roles de pago y verificar la información procesada.		Manejo de Sistemas Informáticos.		Organización de la Información
Colaborar con la elaboración de planillas de aporte, descuentos y más pagos al IESS.		LOSCCA y Reglamentos Internos de aplicación.		Pensamientos conceptual
Colaborar en la elaboración de contratos, informes en general, reportar novedades al inmediato superior.		LOSCCA y Reglamentos Internos de aplicación.		Pensamiento analítico
Colaborar en el Distributivo de Sueldos y el Presupuesto de la Dirección.		Administración de Recursos Humanos.		Orientación Asesoramiento