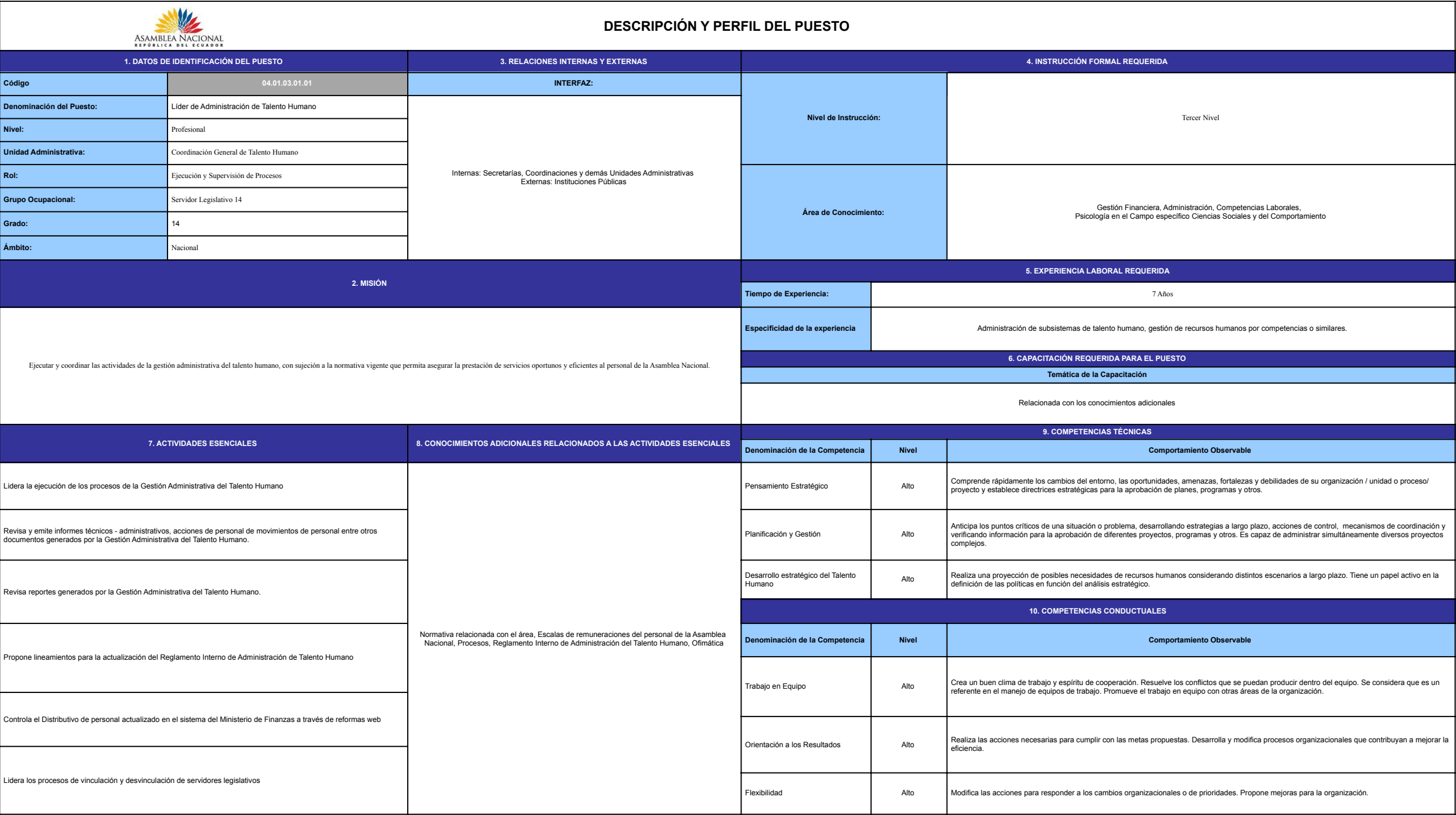


GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	04.01.03.01.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Administración de Talento Humano	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades especializadas relacionadas con la Gestión Administrativa del Talento Humano, con sustento en la normativa legal vigente que permita que los servidores legislativos accedan a los productos y servicios establecidos de manera oportuna y eficiente.		Tiempo de Experiencia:		6 años		
		Especificidad de la experiencia		Administración de subsistemas de talento humano, gestión de recursos humanos por competencias o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Emite informes técnicos - administrativos, acciones de personal de movimientos de personal entre otros documentos generados por la Gestión Administrativa del Talento Humano.		Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identifica documentación necesaria para el pago de viáticos por residencia y emite el informe correspondiente			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.	
Conforma reportes generados por la Gestión Administrativa del Talento Humano			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.	
			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Actualiza el distributivo de la Asamblea Nacional en el Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, a través de reformas web.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectúa el seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Coordinación General de Talento Humano y solicitar las reformas que permitan disponer de los recursos necesarios			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el control y validación de cumplimiento de horas suplementarias y extraordinarias para el procesamiento del pago respectivo			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.	
Controla y ejecuta los procesos de vinculación y desvinculación de servidores legislativos			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	04.01.03.01.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior Normativo y Régimen Disciplinario	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Derecho	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar y proponer proyectos de normas, reglamentos, instrumentos, regulaciones de carácter laboral y criterios jurídicos que permitan la adecuada aplicación de las leyes en materia reglamentaria y régimen disciplinario con sustento en la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	6 años		
		Especificidad de la experiencia	Administración del régimen disciplinario o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora propuestas de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales inherentes a la gestión del talento humano	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes técnicos - normativos relacionados con el régimen disciplinario		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.	
Realiza informes de investigación para la aplicación de régimen disciplinario		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Ejecuta acciones relacionadas con sumarios administrativos de los servidores legislativos		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.	
Ejecuta la actualización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		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	04.01.03.01.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Administración de Talento Humano	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos operativos de administración de talento humano, con sustento en la normativa interna que permita una eficiente prestación de servicios de la Gestión de Administración de Talento Humano		Tiempo de Experiencia:	5 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de subsistemas de talento humano, gestión de recursos humanos por competencias o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza el control de asistencia del personal de la Asamblea Nacional.	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta el proceso de posesión al personal, elabora expedientes, los actualiza y emite certificados de trabajo		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Ejecuta el proceso de desvinculación de los servidores legislativos		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.	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Ejecuta el reporte para liquidación y pago de haberes		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecuta el proceso de vacaciones de los servidores legislativos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza, controla y da seguimiento a los documentos habilitantes para el pago de viáticos por residencia o gastos de vivienda y emite informe.		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				
Código	04.01.03.01.05	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo Superior/ Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Talento Humano	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:	2 años				
		Especificidad de la experiencia	Administración de subsistemas de talento humano, gestión de recursos humanos por competencias o similares.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
Realiza análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos.		Relacionada con los conocimientos adicionales					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia					Nivel
Analiza información generada en los procesos que integran la Gestión		Normativa relacionada con el área. Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Ofimática	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.		
Analiza la documentación para liquidación y pago de haberes			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			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Integra datos y realiza seguimiento de asistencia			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 un 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.			