

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
- GESTIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO
- GESTIÓN DE SALUD Y TRABAJO SOCIAL
- GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en las actividades de la Coordinación, mediante la definición e implementación de estrategias de fortalecimiento e innovación institucional			Tiempo de Experiencia:	6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de base de datos		
			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		
Recopila información relacionada a la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.