

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.02.03-Asis	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Talento Humano	<b>Internas: Todos los procesos Externas: -</b>				
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Talento Humano					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Recursos Humanos, psicología industrial, organizacional, administración, finanzas, ciencias sociales, economía, afines.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo a la Gestión de Talento Humano, con sustento en la normativa vigente, que permita la entrega oportuna y eficiente de los productos y servicios que brinda la Coordinación General de Talento Humano		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asistencia en procesos de gestión de recursos humanos 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		
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas y proyectos de la Coordinación General de Talento Humano		Normativa relacionada con el área, gestión por competencias.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Participa en el desarrollo de los procesos relacionados con los subsistemas de Talento Humano (Planificación, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Formación, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano)		Normativa relacionada con el área, gestión por competencias, subsistemas de talento humano		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.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoya en la aplicación y tabulación de instrumentos de medición de la cultura organizacional y colabora en las acciones para implementación de los planes de acción.		Normativa relacionada con el área, gestión del cambio		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.)
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya en las actividades de posesión, control de asistencia, vacaciones y otras relacionadas con la Gestión de Administración del Talento Humano.		Normativa relacionada con el área, procesos internos		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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.
Asiste en la recepción y verificación de documentos para el ingreso de personal		Normativa relacionada con el área, procesos internos		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Colabora en la actualización del distributivo de personal		Normativa relacionada con el área, procesos internos		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.