

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.03.02.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Gestión de Administración del Talento Humano	Internas: Todos los procesos Externas: Ministerio de Finanzas, antes de control.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, Psicología Industrial, Psicología Organizacional, Recursos Humanos, Finanzas, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar las actividades de la gestión administrativa del talento humano, con sujeción a la normativa vigente que permita asegurar la prestación de servicios oportunos y eficientes al personal de la Asamblea Nacional.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de subsistemas de talento humano, gestión de recursos humanos por competencias, nómina 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	
Coordina la ejecución de los procedimientos de la Gestión Administrativa del Talento Humano	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Generación de Nómina, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Observa y emite informe técnicos relacionados con la gestión de Administrativa del Talento Humano.	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Generación de Nómina, Ofimática	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		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.	
Formula estrategias para la prestación de los productos y servicios generados por la Unidad de Administrativa del Talento Humano.	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Generación de Nómina, Ofimática	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Desarrolla insumos para elaboración de la Plan anual y Plan de Talento Humano		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Desarrolla insumos para elaboración de la Plan anual y Plan de Talento Humano	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Generación de Nómina, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Valida, observa y/o emite informes técnicos - administrativos, acciones de personal entre otros documentos generados por la Gestión de Administrativa del Talento Humano.	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Generación de Nómina, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Administra el sistema de Administrativa del Talento Humano institucional y evalúa la información generada por el mismo previa aprobación y suscripción por parte del Coordinador General de Talento Humano.	Normativa relacionada con el área, Escalas de remuneraciones del personal de la Asamblea Nacional, Procesos, Generación de Nómina, Ofimática	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	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.03.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Normativo de Gestión Administrativa del Talento Humano	Internas: Todos los procesos Externas: Entes de control en materia laboral			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Derecho, afines
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	Derecho administrativo, laboral, elaboración de normativa en el ámbito laboral 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, Derecho administrativo, derecho laboral, código de trabajo, normativa de seguridad social, plataformas de investigación jurídica, ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elabora informes técnicos - normativos relacionados con el régimen disciplinario	Normativa relacionada con el área, Derecho administrativo, derecho laboral, código de trabajo, normativa de seguridad social, plataformas de investigación jurídica, ofimática	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.	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Emite informes de investigación para aplicación de régimen disciplinario	Normativa relacionada con el área, Derecho administrativo, derecho laboral, código de trabajo, normativa de seguridad social, plataformas de investigación jurídica, ofimática	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecuta acciones relacionadas con sumarios administrativos de los servidores legislativos	Normativa relacionada con el área, Derecho administrativo, derecho laboral, código de trabajo, normativa de seguridad social, plataformas de investigación jurídica, ofimática	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.	
Realiza gestiones que habiliten la contratación de personal extranjero	Normativa relacionada con el área, Derecho administrativo, derecho laboral, código de trabajo, normativa de seguridad social, plataformas de investigación jurídica, ofimática	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.	
Asesora en materia de su competencia	Normativa relacionada con el área, Derecho administrativo, derecho laboral, código de trabajo, normativa de seguridad social, plataformas de investigación jurídica, ofimática	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		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.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.03.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Internas: Coordinador/a General de Talento Humano, Líder de la Gestión de Administrativa del Talento Humano, equipo de trabajo, Coordinación General Financiera. Externas: Entes de control				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar y mantener actualizados los datos del personal de la Asamblea Nacional en el distributivo, que permita a la instancia pertinente generar la nómina para el pago de remuneraciones, con sustento en la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Administración de personal, administración de nómina, gestión presupuestal 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		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica que la documentación de sustento y cupos cumplan con la normativa previa a emisión de la reforma Web (vinculación).		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos para vinculación y desvinculación de personal, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público, Sistema de Talento Humano institucional, Contabilidad básica, Ofimática		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Realiza requerimientos de Certificación presupuestaria y Certificación presupuestaria para aprobación de reformas al Distributivo de Remuneraciones		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos para vinculación y desvinculación de personal, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público, Sistema de Talento Humano institucional, Contabilidad básica, Ofimática		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Elabora reformas WEB centralizadas y descentralizadas en el Sistema Informático empleado por el Ministerio de Finanzas		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos para vinculación y desvinculación de personal, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público, Sistema de Talento Humano institucional, Contabilidad básica, Ofimática		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos para vinculación y desvinculación de personal, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público, Sistema de Talento Humano institucional, Contabilidad básica, Ofimática		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.
Actualiza el distributivo de la Asamblea Nacional en el Sistema de Remuneraciones para el Sector Público, con datos adicionales requeridos por el referido Sistema.		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos para vinculación y desvinculación de personal, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público, Sistema de Talento Humano institucional, Contabilidad básica, Ofimática		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realizar cálculos y consolidar datos de incidencias presupuestarias.		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos para vinculación y desvinculación de personal, Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público, Sistema de Talento Humano institucional, Contabilidad básica, Ofimática		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.03.02.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Gestión Administrativa del Talento Humano	Internas: Todos los procesos Externas: Entes de control en materia laboral			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano				
Rol:	Ejecución 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	Aplicación de disposiciones legales y técnicas en el ámbito laboral, administración de personal 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 informes técnicos - normativos para contratación ocasional y sobre movimientos de personal (traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, comisiones de servicios, licencias)	Normativa relacionada con el área, procedimientos internos, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Verifica documentación necesaria para el pago de viáticos por residencia y emite el informe correspondiente	Normativa relacionada con el área, procedimientos internos, Ofimática.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		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.	
Elabora propuestas de reformas, instrumentos, normativas y disposiciones técnicas que viabilicen el desarrollo de los productos y servicios de la Gestión Técnica del Talento Humano	Normativa relacionada con el área, procedimientos internos, Ofimática.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora acciones de personal y contratos	Normativa relacionada con el área, procedimientos internos, Ofimática.	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.	
Recaba y consolida insumos para la elaboración de la planificación operativa anual y el Plan de Talento Humano	Normativa relacionada con el área, procedimientos internos, Ofimática.	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.	
Elabora programas de inducción y re inducción de personal	Normativa relacionada con el área, procedimientos internos, Ofimática.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		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.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.03.02.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Gestión Administrativa del Talento Humano	Internas: Coordinador/a General de Talento Humano, Líder de la Gestión de Administración de Talento Humano, equipo de trabajo y todos los procesos. Externas: Entes de control				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, recursos humanos, psicología industrial, psicología organizacional, afines.	
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	Aplicación de disposiciones legales y técnicas en el ámbito laboral, administración de personal 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, Manejo de sistema biométrico, Sistema informático de administración de Talento Humano, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Realiza el control y validación de cumplimiento de horas suplementarias y extraordinarias para el procesamiento del pago respectivo		Normativa relacionada con el área, Manejo de sistema biométrico, Sistema informático de administración de Talento Humano, Ofimática		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Revisa y valida información relacionada con la desvinculación de personal para su procesamiento		Normativa relacionada con el área, Manejo de sistema biométrico, Sistema informático de administración de Talento Humano, Ofimática		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				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.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Activa, emite e imprime tarjetas de proximidad del personal que labora en la Asamblea Nacional y otras requeridas para el acceso a las instalaciones de la institución (eventos institucionales).		Normativa relacionada con el área, Manejo de sistema biométrico, Sistema informático de administración de Talento Humano, Ofimática		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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Posesiona al personal, elabora expedientes, los actualiza y emite certificados de trabajo		Normativa relacionada con el área, Manejo de sistema biométrico, Sistema informático de administración de Talento Humano, Ofimática		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Verifica, controla y da seguimiento a los documentos habilitantes para el pago de viáticos por residencia o gastos de vivienda y emite informe.		Normativa relacionada con el área, Manejo de sistema biométrico, Sistema informático de administración de Talento Humano, Ofimática		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.