

**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  GERENCIA GENERAL REGISTRADURÍA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENO HUMANO				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	GENERAL		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD MEDIANTE LABORES ADMINISTRATIVAS Y DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; A TRAVÉS DE LA COLABORACIÓN EFICIENTE EN LOS SUBSISTEMAS QUE LO INTEGRAN, A FIN DE GARANTIZAR UNA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 AÑO		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	NÓMINA - CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE INGRESA O EGRESA A LA UNIDAD, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO.	NORMATIVA VIGENTE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO USO DE WORD, EXCEL	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
FACILITA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA, SUMARIOS ADMINISTRATIVOS; INFORMES TÉCNICOS DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS REMUNERADAS AL EXTERIOR Y DEMÁS DICTÁMENES DE RECURSOS HUMANOS	NORMATIVA LEGAL VIGENTE OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
INFORMA DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y DESARROLLO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS, ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS, PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS, RETIRO.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	COMPRESIÓN ESCRITA	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	102
REDECTA INFORMES DEL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA	COMPRESIÓN ORAL	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
REPORTA SOBRE LAS NOVEDADES DE NÓMINA HORAS EXTRAS, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, CONTRATACIONES Y DESVINCULACIONES DE PERSONAL A FIN DE ENTREGAR EMITIR UN REPORTE ACTUALIZADO PARA EL PAGO DE NÓMINA.	NOVEDADES DE NÓMINA MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
FACILITA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y DESARROLLO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS, ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS, PROGRAMAS DE INCENTIVOS, BENEFICIOS Y RETIROS.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLANEACIÓN DE VACACIONES	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		FLEXIBILIDAD	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
		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.	3

