

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Equipo de trabajo Administración del Talento Humano; Responsables equipos de trabajo Institución; Equipos de trabajo Institución.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente de Talento Humano			Título Requerido:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento :		Recursos Humanos, Administración, Procesos, Psicología Industrial y carreras afines.
Unidad o Proceso:	Administración Técnica del Talento Humano				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:		Manejo de nómina de personal, Administración de recursos humanos, Identificación de necesidades de capacitación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asistir en 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.		Operación de los subsistemas de Recursos Humanos.		Planificación y gestión	
Asistir en 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.		Elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos.		Organización de la información	
Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano		Actualizaciones de LOSEP.		Recopilación de información	
Participar en las auditorías de trabajo de todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.		Levantamiento de información en auditorías de trabajo.		Recopilación de información	
Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano.		Planificación del Recurso Humano.		Recopilación de información	
Recopilar 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.		Organización de la información	
Asistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios.		Planificación de Vacaciones.		Generación de ideas	
Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.		Actualización de file de personal.		Generación de ideas	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Equipos de trabajo Institución; Equipo de trabajo Administración del Talento Humano; Ministerio de Relaciones Laborales.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Talento Humano 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ingeniero en Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial y carreras afines
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Subsistemas de Recursos Humanos, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, Auditorías Administrativas		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Ejecutar la aplicación de los subsistemas de Gestión del Talento Humano(Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Inducción y Desarrollo, Clasificación y Valoración de Cargos, Administración de Sueldos, Programas de Incentivos y Beneficios, Retiro).		Subsistemas de Recursos Humanos, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Normas vigentes.		Pensamiento estratégico	
Elaborar los informes técnicos de Recursos Humanos a fin de tomar decisiones acertadas en Contrataciones y movimientos de personal, sumarios administrativos, auditorias de trabajo, acciones de personal, certificados de trabajo, etc.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, normas vigentes de los subsistemas de recursos humanos.		Expresión escrita	
Realizar las auditorias de trabajo en todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.		Operación y Ejecución de Auditorias de trabajo.		Inspección de productos o servicios	
Aplicar los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y el reglamento interno.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, normas vigentes de los subsistemas de recursos humanos.		Pensamiento analítico	
Realizar con los responsables de los equipos de trabajo, el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales de acuerdo a la estructura organizacional, con el fin de apoyar en la Planificación anual del recurso humano.		Planificación del Recurso Humano.		Pensamiento analítico	
Elaborar con los responsables de los equipos de trabajo, el programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso asegurándose que haya personal disponible para desarrollar el trabajo.		Novedades y reportes de nómina,		Recopilación de información	
Asistir en la actualización de los manuales de organización, funciones y cargos clasificados de la Institución.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, normas vigentes de los subsistemas de recursos humanos.		Organización de la información	
Realizar la recolección de información para actualizar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.		Actualización de perfiles de personal, Sistema Integrado de Talento Humano.		Recopilación de información	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talento Humano 2	Equipos de trabajo Institución; Dirección de Talento Humano, Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Administración del Talento Humano		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Psicología Organizacional o carreras afines
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de los diferentes subsistemas que lo integran; implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de Recursos Humanos, Manejo de instrumentos técnicos de aplicación de recursos humanos, Auditoría, Diseño de estructuras organizacionales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecutar y Desarrollar el plan de Gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los subsistemas que lo integran (Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Inducción y Desarrollo, Clasificación y Valoración de Cargos, Administración de Sueldos, Programas de Incentivos y Beneficios, Retiro, entre otros).		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Normas de los Subsistemas de Desarrollo de Recursos Humanos.		Pensamiento conceptual
Supervisar y revisar la elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos que se generen por la administración de los Subsistemas de Recursos Humanos.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Normas de los Subsistemas de Desarrollo de Recursos Humanos.		Monitoreo y control
Supervisa y ejecuta los procesos de auditorías de trabajo en todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.		Auditorias de trabajo.		Inspección de productos o servicios
Supervisar la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Normas de los Subsistemas de Desarrollo de Recursos Humanos.		Instrucción
Evaluar la planificación del recurso humano a través de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales y las características y descripciones de los puestos que integran el Subsistema de Clasificación y Especificación de los Cargos.		Planificación de Recursos Humanos.		Pensamiento analítico
Asesorar en la elaboración de informes técnicos relacionados con el desarrollo y la administración de Talento Humano		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Normas de los Subsistemas de Desarrollo de Recursos Humanos.		Orientación / asesoramiento
Elaborar el distributivo de remuneraciones, reporte de horas extras, y control de asistencia a fin de remitir un reporte actualizado para el pago de nómina.		Esipren, Leyes y Normas vigentes de aplicación.		Organización de sistemas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Equipos de trabajo Dirección de Recursos Humanos; Equipos y Grupos de trabajo Institución; Responsables de Dirección, Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Talento Humano 3			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Administración del Talento Humano			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Administración del Talento Humano, Administración de Empresas, Psicólogos Organizacionales o carreras afines
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 7			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planear, coordinar y controlar las actividades del sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además diseñar e implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica y operativa. Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar la Gestión del Talento Humano y la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran (Selección de Personal; Evaluación de Desempeño; Capacitación, Inducción y Desarrollo; Clasificación y Valoración) con el propósito de implementar acciones de mejora y desarrollo.		Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos.		Planificación y gestión
Supervisar la elaboración de informes técnicos a fin de tomar decisiones acertadas en los dictámenes de Recursos Humanos.(Contrataciones y movimientos de personal, sumarios administrativos, auditorias de trabajo, acciones de personal, certificados de trabajo, etc.).		Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos.		Pensamiento analítico
Asesorar a las autoridades y personal de la Institución la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y el reglamento interno.		Ley Orgánica de Servicio Público, y Reglamento General, Normas Vigentes, reglamentos.		Orientación / asesoramiento
Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.		Planificación Estratégica de Recursos Humanos.		Planificación y gestión
Supervisar la Administración y operación de la Nómina y roles de pago a nivel de la Matriz.		Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos. Nómina, Esprem		Juicio y toma de decisiones
Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos humanos).		Formulación de planes operativos y de contingencia a corto mediano y largo plazo		Pensamiento estratégico
Supervisar, liderar y ejecutar los sumarios administrativos aplicados a servidores y funcionarios dentro de la Institución.		Ley Orgánica de Servicio Público, y Reglamento General, Normas Vigentes, reglamentos.		Pensamiento crítico
Evaluar la gestión de la Unidad de Administración de Talento Humano		Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de auditorías administrativas.		Juicio y toma de decisiones

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Equipos de trabajo Dirección Administración de Talento Humano; Direcciones de la Institución; Ministerio de Relaciones Laborales; Ministerio de Finanzas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Director de Administración del Talento Humano			Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:		Recursos Humanos, Psicología Industrial, Psicología Organizacional y afines a la Administración de Recursos Humanos.
Unidad o Proceso:	Dirección de Administración del Talento Humano				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior 2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Director y/o Gerente de Recursos Humanos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los subsistemas de recursos humanos con el propósito de implementar acciones de desarrollo institucional y del talento humano.		Gestión y Planificación estratégica Desarrollo Institucional y Talento Humano.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Coordinar y evaluar la gestión y programas de desarrollo Institucional con el fin de hacerlos más eficientes y realizar mejoras en los procesos y procedimientos Institucionales.		Control, Gestión y Evaluación de programas, políticas y procedimientos.		Planificación y gestión	
Asesorar a los servidores y autoridades de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.		Conocimientos técnicos especializados en la gestión de desarrollo del Talento Humano.		Orientación / asesoramiento	
Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de la Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos.		Diseño, Elaboración, Evaluación y Control de Proyectos.		Planificación y gestión	
Dirigir reuniones intra e interinstitucionales para armonizar procedimientos y programas de trabajo orientados a la consecución de objetivos propuestos en el ámbito de desarrollo institucional y de recursos humanos.		Políticas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.		Pensamiento estratégico	
Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.		Herramientas estratégicas en la Gestión de calidad y mejoramiento continuo.		Monitoreo y control	
Aprobar los planes y programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño y demás métodos de detección de necesidades de capacitación.		Planificación, Evaluación y Detección de necesidades de capacitación.		Planificación y gestión	
Dirigir la normativa interna de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral en coordinación con el equipo de trabajo de Normatividad Interna y el equipo de trabajo de Desarrollo Institucional.		Gestión estratégica de Recursos Humanos y Seguridad, Salud Laboral.		Pensamiento estratégico	