Administración Talento Humano

Presentado por :

Vanessa Burbano
Yesmid Agredo

Presentado A :

Cesar Rivera

Tecnólogo:

Gestión De Talento Humano

Ficha:

2561094

Servicio Nacional Aprendizaje
Sena

Centro De Comercios Y Servicios

Popayán Cauca

2023

Powered by CamScanner

Los RH como motores de cambio organizacional

1 ***¿cómo se logró el vínculo entre la estrategia organizacional y la estrategia de RH?***

Se logró de acuerdo a los análisis y medidas que se tomaron para que todos y cada uno de los integrantes de la organización SAS tuvieran el conocimiento de cada actividad que se realiza en las áreas, un canal de comunicación fundamental para lograr los objetivos de la empresa.

¿Cómo calificaría las estrategias de SAS? 2

Excelente porque tuvo la decisión de identificar el problema e innovo con estrategias para que todos se integrarán y obtuvieran nuevos conocimientos, dónde también resaltó un factor importante como lo es TH y su gran ayuda como canal de comunicación y los cambios constantes que debe tener una organización.

3 **Describa cambios estructurales y conductuales ocurridos en SAS**

En los cambios estructurales se modificó el organigrama de la empresa SAS como algo más didáctico y funcional para la organización y sus clientes.

¿Cómo definiría el papel de la ARH en SAS? 4

Cumplen un papel muy importante ya que ellos deben estar en acompañamiento de los cambios que se dan y sin orientadores al momento de la toma de decisiones.

Powered by CamScanner

Planificación Estratégica

1. QUÉ PAPEL DESEMPEÑA LA ARH EN LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL DEFENSIVA Y CONSERVADORA?

Desempeña un papel participativo con el fin de darle estabilidad al personal para un buen crecimiento a favor de la organización de forma formal y amplia ya que se basa en la orientación u evaluación del antiguo o nuevo personal.

2 QUÉ PAPEL DESEMPEÑA LA ARH EN LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL OFENSIVA E INNOVADORA?

Desempeña un papel emprendedor con visión a futuro el cual se encarga de identificar y desarrollar habilidades para los nuevos negocios con el fin de generar un gran impacto positivo atacando las normas y evaluando ventajas y desventajas constantemente en la organización.

3 QUÉ PAPEL DESEMPEÑA LA ARH EN LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL OPTIMIZATE Y ANALÍTICA ?

Desempeña un papel de coordinación el cual se basa en garantizar el fortalecimiento de los objetivos a futuro , la mejora de cada función que se debe realizar en una organización para así seguir capacitando y motivando al empleador obteniendo un buen ambiente laboral.

4 CÓMO VINCULAN LINCOLN , HP Y TEXAS INSTRUMENTS LAS ESTRATEGIAS DE ARH CON LAS ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES?

Se vinculan con el fin de garantizar objetivos seguros a futuro , a tomar buenas decisiones pensando en el bienestar de todos y a fortalecer un buen plan estratégico a conveniencia de que no afecte o no perjudique a la organización.

Powered by CamScanner

APRENDICES:
MAYERLY ALEGRIA
KAREN MABEL GUTIERREZ
MELISA PAOLA MOPAN

PRESENTADO A:
INSTRUCTOR CESAR RIVERA.

TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

FICHA:

2620968

REGIONAL CAUCA

CENTRO DE COMERCIOS Y SERVICIOS

ABRIL 2023

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO:1221 SIGLA: ASIST. ADTVO

CLASE: 1	**GRADO: 1**	**NIVEL: EJECUTIVO**

NÚMERO DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA:	**JEFE INMEDIATO:**
ADMINISTRATIVA	GERENTE

II. FUNCIONES GENERALES

- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con las metodologías y procedimientos administrativos.
- Atenderclientes de acuerdo con protocolos de servicios.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos de la empresa.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con clientes y procedimiento técnicos.
- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos, normatividad y procedimientos técnicos.
- Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos, normatividad y procedimientos técnicos.

III. HABILIDADES

GENERICAS

- Planificación y Organización
- Relaciones interpersonales.
- Control de Procedimientos.
- Comunicación Efectiva.
- Solución de Problemas y Toma de Decisiones

TÉCNICAS

- Planificador
- Capacidad de análisis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Toma de Decisiones
- Conocimiento sobre desarrollo organizacional
- Manejo del procedimiento y relacionada al puesto de trabajo.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. ÁREA: ADMINISTRATIVA

Objetivo del Cargo:

Gestionar e implementar procesos, procedimientos y actividades administrativas, de acuerdo con lineamientos organizacionalespara el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Redacción de informes.
- Organizar reuniones.
- Responder y pasar llamadas telefónicas.
- Escribir y distribuir email, notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios.
- Realizar pedidos de material de oficinas.
- Mantener actualizadas listas de contacto.
- Organizar los archivos correspondientes al área.
- Preparar y conciliar los informes de gastos.
- Manejar, responder y archivar P, Q, R, S, F de la empresa.

- **Medidas de Desempeño:**
- Seguimiento de objetivos.
- Comunicación eficaz.
- Habilidades críticas.
- Liderazgo e iniciativa.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título Tecnológico en Gestión Administrativo.

2. FORMACIÓN

- ✓ Conocimiento de manejo de office.
- ✓ Conocimiento básico de inglés.
- ✓ Conocimiento de herramientas de oficina.
- ✓ Conocimiento básico de operaciones matemáticas y tratamiento de textos.

3. EXPERIENCIA

Experiencia tecnológica administrativa y/o relacionada de (2) a (3) años.

NO CONTROLADA

VI. CONTROL DE CAMBIOS		
MOTIVO	**NUMERAL**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
Actualización de información y del formato de la ficha	TODO	Actualización de funciones generales. Adición de habilidades técnicas de acuerdo a las competencias funcionales de cada cargo y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.

REVISO	**APROBO**
JEFE DE TALENTO HUMANO	GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASISTENTE TALENTO HUMANO CODIGO:1223 SIGLA: ASIST. TALENTO HUMANO

CLASE: 1	**GRADO: 1**	**NIVEL: ADMINISTRATIVO**

NÚMERO DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA:	**JEFE INMEDIATO:**
ADMINISTRATIVA	GERENTE

II. FUNCIONES GENERALES

- Apoyar la coordinación de acciones de capacitación y bienestar social laboral según políticas y procedimientos organizacionales.
- Publicar convocatorias laborales y apoyar el proceso de reclutamiento y selección según políticas y procedimientos organizacionales.
- Apoyar programas de inducción y reinducción de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Vincular talento humano de acuerdo con normativa y procedimientos organizacionales.
- Apoyar en la elaboración de informes correspondientes a la gestión del talento humano.
- Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales
- Brindar información relacionada con los procesos de gestión humana de acuerdo con procedimientos organizacionales.

III. HABILIDADES

GENERICAS

- Capacidad de liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Escucha activa.
- Capacidad de organización.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.

TÉCNICAS

- Manejo de procedimiento Y procesos de talento humano.
- Manejo de ofimática.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Manejo de personal.
- Control de procedimientos.
- Conocimiento de normas y leyes aplicadas a talento humano.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. ÁREA: ADMINISTRATIVA

Objetivo del Cargo:

Reclutar, tramitar verificar y registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento y evaluación de desempeño de acuerdo con los parámetros de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Apoyar procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración de informes.
- Actualizar los expedientes del personal.
- Orientar y capacitar a los colaboradores.

- **Medidas de Desempeño:**
- Seguimiento de objetivos.
- Comunicación eficaz.
- Liderazgo e iniciativa.
- comunicación interna.
- Motivación.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Título: Tecnológico de asistente en gestión del talento humano

2. FORMACIÓN

- Conocimiento de manejo de office.
- Análisis de datos.
- Gestión de equipos.
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de resolver de conflictos.

3. EXPERIENCIA
Experiencia tecnológica administrativa y/o relacionada de (2) a (3) años.

VI. CONTROL DE CAMBIOS		
MOTIVO	**NUMERAL**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
Actualización de información y del formato de la ficha	TODO	Actualización de funciones generales. Adición de habilidades técnicas de acuerdo a las competencias funcionales de cada cargo y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.
REVISO		**APROBO**
JEFE DE TALENTO HUMANO		GERENCIA

Ficha de Descripción de Funciones y Competencias Laborales.

Adriana M. Samboni Buesaquillo, Alexandra Manrique Saria y Juan E. Díaz De La Barrera

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

No Ficha: 2620968

Competencia: Estructurar Cargos y Competencias

Instructor: César Rivera

2 de Mayo del 2023

	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	Fecha de Actualización: 20/03/2023 Versión: 2.0 Código: IN OS DAF 009 Página 1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR EN DISEÑO DE MODAS.
SIGLA	ADM.
CÓDIGO	5243.
CLASE	IV.
GRADO	1.
NIVEL	TÉCNICO.
DEPENDENCIA	ÁREA OPERATIVA.
JEFE INMEDIATO	JEFE OPERACIONES.
PERSONAL A CARGO	N/A.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Crear y diseñar prendas de vestir y componentes.
2. Formular conceptos del diseño de la pieza textil.
3. Idear, planear y dirigir el diseño y la fabricación de la indumentaria.
4. Preparar bocetos, ilustraciones y fichas técnicas para comunicar conceptos de diseño.
5. Investigar las tendencias del mercado de la moda.

III. HABILIDADES

GENÉRICAS	TÉCNICAS
• Comunicación Efectiva. • Creatividad. • Eficacia. • Eficiencia. • Organización. • Tolerancia al estrés. • Trabajo en equipo.	• Asertividad. • Atención al detalle. • Concepción y Materialización de ideas. • Habilidades artísticas. • Interés por el mundo de la moda y nuevas tendencias. • Manejo de software de diseño y demás herramientas tecnológicas de diseño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Idear, conceptualizar y materializar el diseño de las prendas en base a los requerimientos de los clientes o tendencias de la moda, mediante la creación de bocetos y prototipos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Definir los aspectos claves del diseño como el color, formas, composición y estilo de las prendas.
- Seleccionar las telas y accesorios para elaborar el producto.
- Investigar temas de inspiración, estar al día con las últimas tendencias y materiales textiles actuales.
- Construir fichas técnicas y documentos con las especificaciones de cada prenda.
- Crear ilustraciones y prototipos, bocetos y moldes de las prendas.
- Digitalizar moldes según procedimientos técnicos de trazado.
- Compartir propuestas de diseño con el superior y compañeros de área.
- Mantener comunicación constante con los confeccionistas.
- Intervenir en la producción, solucionar dudas y resolver problemas sobre el corte y la costura, cortar y confeccionar de ser necesario.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Técnico en Diseño de Moda.
Curso de Ilustración digital.

2. FORMACIÓN

- Conocimiento en patronaje de ropa.
- Conocimiento de escalas y tamaños.
- Conocimiento en Corte y Confección.
- Conocimiento de varios tipos de material textil.
- Conocimiento en software de diseño y otras herramientas informáticas (Illustrator, Photoshop, etc.).

3. EXPERIENCIA

GRADO 1. Experiencia profesional y relacionada, de uno (1) a dos (2) años.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

MOTIVO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Actualización de información y del formato de la ficha.	Todo.	Actualización de las funciones y responsabilidades, debido a la renovación del Manual de Funciones según la normatividad vigente.

REVISÓ	APROBÓ
_____ *[Nombre]* Jefe del Área de Talento Humano.	_____ *[Nombre]* Director Ejecutivo (CEO).

Own Look Construimos tus sueños, tela por tela. Nit: 594238127	**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	Fecha de Actualización: 20/03/2023 Versión: 2.0 Código: IN OS DAF 010 Página 1 de 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.
SIGLA	ATH.
CÓDIGO	ASISTENCIAL.
CLASE	II.
GRADO	2.
NIVEL	ASISTENCIAL.
DEPENDENCIA/	ÁREA DE TALENTO HUMANO.
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO.
PERSONAL A CARGO	N/A.

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar la coordinación de acciones de capacitación y bienestar social laboral según políticas y procedimientos organizacionales.
2. Publicar convocatorias laborales y apoyar el proceso de reclutamiento y selección según políticas y procedimientos organizacionales.
3. Apoyar programas de inducción y reinducción de acuerdo con procedimientos organizacionales.
4. Vincular talento humano de acuerdo con normativa y procedimientos organizacionales.
5. Apoyar en la elaboración de uniformes correspondientes a la gestión de talento humano.
6. Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales.
7. Brindar información relacionada con los procesos de gestión humana de acuerdo con procedimientos organizacionales.

III. HABILIDADES

GENÉRICAS	TÉCNICAS
• Comprensión de lectura. • Escucha activa. • Comunicación asertiva. • Pensamiento crítico. • Resolución de problemas complejos. • Trabajo en equipo. • Iniciativa y proactividad.	• Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. • Razonamiento lógico. • Cálculo numérico. • Capacidad de organización. • Gestión de equipos y talento. • Análisis de datos. • Dominio de idiomas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la capacitación, desarrollo y bienestar de los colaboradores. Además de brindar asistencia al Área de Talento Humano en procesos de reclutamiento, preselección, selección, vinculación e inducción de candidatos idóneos al cargo requerido.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Preparar, verificar y actualizar los documentos pertinentes a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño).
- Redactar y publicar ofertas de empleo.
- Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, programando y calificando las entrevistas de trabajo.
- Recopilar y validar los datos aportados por el aspirante, tales como la formación académica y referencias.
- Preparar el expediente del nuevo empleado para su contratación.
- Impartir la inducción de los nuevos empleados, respecto de las inquietudes que puedan tener.
- Registrar y archivar los reclamos, revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.
- Procesar y auditar la nómina a los fines de recomendar los correctivos pertinentes.
- Asistir en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que les sean asignadas por su jefe inmediato.

MEDIDAS DE DESEMPEÑO
1. Administrar las habilidades y el desarrollo de competencias de los empleados. **2.** Implementar planes de formación o capacitación. **3.** Gestionar la asistencia, así como organizar las ausencias y salidas del personal. **4.** Administrar la nómina y preparar los recibos de pago.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Tecnólogo en gestión de talento Humano.
Curso en Atención al Cliente.

2. FORMACIÓN

- Conocimiento en gestión administrativa.
- Conocimiento en gestión operativa del personal.
- Conocimiento en servicio al cliente.
- Conocimiento en análisis contable.
- Conocimiento en nóminas.
- Conocimiento en contratación de personal.
- Conocimiento en capacitación de personal.
- Conocimiento en legislación laboral.
- Conocimiento en manejo de las TIC.
- Conocimiento en redacción de vacantes.

3. EXPERIENCIA

GRADO 2. Experiencia profesional y relacionada, de dos (2) a tres (3) años.

VI. CONTROL DE CAMBIOS		
MOTIVO	**NUMERAL**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
Actualización de información y del formato de la ficha.	Todo.	Actualización de las funciones y responsabilidades, debido a la renovación del Manual de Funciones según la normatividad vigente.

REVISÓ	**APROBÓ**
_____ *[Nombre]* Jefe del Área de Talento Humano.	_____ *[Nombre]* Director Ejecutivo (CEO).

Bibliografía Web.

https://escuelaversailles.com/que-es-el-diseno-de-moda-y-que-funciones-realiza-un-disenador-de-moda/

https://habilidades.top/habilidades-tecnicas/#:~:text=Las%20habilidades%20t%C3%A9cnicas%20son%20habilidades,programaci%C3%B3n%2C%20equipos%20mec%C3%A1nicos%20o%20herramientas

https://neuvoo.com.mx/neuvooPedia/es/asistente-de-rrhh/

https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalle?tags=1223#carac

https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalle?tags=5243#carac

https://www.cegos.es/las-profesiones-actuales/profesionales-de-la-gestion-de-personas/asistente-de-recursos-humanos#:~:text=El%20Asistente%20de%20Recursos%20Humanos%20debe%20conocer%20bien%20la%20legislaci%C3%B3n,la%20gesti%C3%B3n%20de%20la%20n%C3%B3mina.

https://www.educaweb.com/profesion/disenador-moda-91/

Lncg DECORACION Y EVENTOS PORQUE EN TU SUEÑO CADA DETALLE CUENTA	**FICHA DE DESCRIPCCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	**Liberado:21/04/2023** **Numero de Rev.:02** **Cod:** **Página: 1 de 15**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL CARGO	CAJERA
NUMERO DE CARGOS	1
NIVEL DEL CARGO	TECNICO
DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR

II. FUNCONES GENERALES
1. Recibir y entregar dinero en efectivo y otros medios de pago
2. Revisar que los montos de los ingresos por caja y otros medios de pago coincidan
3. Registra movimientos de entrada y salida de dinero
4. Proporcionar información a los clientes.
5. Devolver el cambio y entregar recibos.
6. Calcular pagos totales recibidos al final del turno de trabajo y conciliar las ventas totales.
7. Transcribir y acceder información operando en una computadora
8. Elaborar informes de actividades realizadas

III. HABILIDADES
GENERICAS
1. Trabajo en Equipo
2. Orientación al servicio
3. Proactividad
4. Honestidad
5. Responsabilidad
TECNICAS
1. Lógica Matemática
2. Comunicación asertiva
3. Comunicación oral y escrita
4. Conocimientos básicos en manejo de caja
5. Tener iniciativa

IV. PUESTOS QUE LO SUCEDEN		
2. Administrador		
V. PUESTOS QUE LO ANTECEDEN		
2. Vendedora		
VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS		
1. EDUCACIÓN		
Título de bachiller y un Técnico Laboral en Finanzas y Contabilidad.		
2. FORMACIÓN		
1. Conocimientos avanzados en office		
2. Conocimientos básicos en programas de contabilidad.		
VII. BIBLIOGRAFIA DEL ASPIRANTE		
Edad	Joven	
Sexo	Mujer en Preferencia	
Estado civil	Casada	
Antigüedad	Productividad: 2 años Experiencia: 3 años	
Cultura	Buen léxico, excelente manera para hablar	
Dependientes	Que tenga hijo (a)	
VIII. HABILIDADES		
INTELECTUALES	Aptitud numérica	
	Memoria	
	Lógica matemática	
	Orientación al servicio	
	Escucha activa	
	Comunicación asertiva	
	Pensamiento critico	
FISICAS	Digitación	
	Coordinación	
	Dinámica	
IX. PERSONALIDAD		
DETERMINANTES	**RASGOS**	**ATRIBUTOS**
Buen estado de Salud	Responsable	Lugar de Control
	Reservado	Autocontrol
	Suspicaz	
	Seguro	

X. AMBIENTE, HIGIENE Y SEGURIDAD

Características	Escala				
	0	1	2	3	4
- Ruido		X			
- Vibraciones	X				
- Suciedad		X			
- Posición:					
- de pie				X	
- sentado			X		
- inclinado	X				
- con desplazamiento			X		
- manipulando equipo					X
- empujando	X				
- Espacios (estrechos/amplios)		X			
- Temperatura (fría/acondicionada)				X	
- Accidentes					
- quemaduras	X				
- cortes	X				
- caídas	X				
- golpes	X				
- descargas	X				
- Atmosfera					
- Iluminación					
- natural			X		
- Artificial				X	

DETERMINANTES DEL PUESTO					
Características	Escala				
	0	1	2	3	4
- Visión óptica y cromática					X
- Audición				X	
- Olfato	X				
- Gusto	X				
- Equilibrio físico		X			
- Control emocional					X
- Resistencia a fatiga					X
- Resistencia a monotonía					X
- Capacidad pulmonar y cardiovascular			X		
- Varicoceles		X			
- Sistema genitourinario					X
- Alergias	X				
- Aparato digestivo			X		

CUALIDADES PSICOTÉCNICAS					
Características	**Escala**				
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
- Razonamiento lógico					**X**
- Cálculo numérico					**X**
- Concepción espacial			**X**		
- Comunicación escrita			**X**		
- Comunicación oral					**X**
- Memoria					**X**
- Percepción					**X**
- Creatividad		**X**			

PERSONALIDAD					
CARACTERISTICAS	ESCALA				
	0	1	2	3	4
-reserva					X
-emocional			X		
-responsable					X
- flexible			X		
-suspicaz					X
-astuto		X			
- seguro				X	

ACTITUD SOCIAL					
CARACTERISTICAS	ESCALA				
	0	1	2	3	4
- Integración a grupo					X
- Tacto y habilidad social				X	
- Capacidad de trato con clientes					X

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN					
Características	**Escala**				
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
- Programar el trabajo				**X**	
- Tomar decisiones			**X**		
- Cumplir instrucciones con eficiencia					**X**

Lncg DECORACIÓN Y EVENTOS	**FICHA DE DESCRIPCCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	**Liberado: 21/04/2023Numero de Rev.: 02 Cod: Página: 8 de 15**

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
NUMERO DE CARGOS	1
NIVEL DEL CARGO	TECNICO
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
JEFE INMEDIATO	N/A

II. FUNCONES GENERALES
1. Tramitar, verificar y registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento y evaluación del desempeño.
2. Actualizar el archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales.
3. Actualizar el archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales.
4. Apoyar el proceso de reclutamiento según políticas y procedimientos organizacionales.

III. HABILIDADES
GENERICAS
1. Comprensión de lectura
2. Escucha activa
3. Redacción de textos
4. Comunicación asertiva
5. Comunicación asertiva
TECNICAS
1. Lógica Matemática
2. Comunicación asertiva
3. Comunicación oral y escrita
4. Tener iniciativa
5. Ser organizado

IV. PUESTOS QUE LO SUCEDEN
1. Gerente
V. PUESTOS QUE LO ANTECEDEN
N/A

VI. REQUISITOS Y COMPETENCIAS		
1. EDUCACIÓN		
Título de Bachiller y técnico en Gestión de Talento Humano.		
2. FORMACIÓN		
1. Conocimientos avanzados en office		
2. Conocimientos básicos en manejo de personal		
VII. BIBLIOGRAFIA DEL ASPIRANTE		
Edad	Joven	
Sexo	Hombre	
Estado civil	Casado	
Antigüedad	Productividad: 1 año	
	Experiencia: 1 año	
Cultura	Comunicación asertiva, buena presentación	
Dependientes	Que tenga hijo (a)	
VIII. HABILIDADES		
INTELECTUALES	Capacidad de aprendizaje y adaptación	
	Capacidad de organización.	
	Lógica matemática	
	Orientación al servicio	
	Escucha activa	
	Comunicación asertiva	
	La gestión de equipos y talento	
FISICAS	Análisis de diversas situaciones	
	Coordinación	
	Creativo	
IX. PERSONALIDAD		
DETERMINANTES	**RASGOS**	**ATRIBUTOS**
Buen estado de Salud	Responsable	Lugar de Control
	Reservado	Autocontrol
	Proactivo	Buena Presentación
	Seguro	

AMBIENTE, HIGIENE Y SEGURIDAD					
Características	**Escala**				
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
- Ruido		X			
- Vibraciones	X				
- Suciedad	X				
- Posición:					
- de pie		X			
- sentado					X
- inclinado	X				
- con desplazamiento					X
- manipulando equipo					X
- empujando	X				
- Espacios (estrechos/amplios)		X			
- Temperatura (fría/acondicionada)				X	
- Accidentes					
- quemaduras	X				
- cortes	X				
- caídas	X				
- golpes	X				
- descargas	X				
- Atmosfera					
- Iluminación					
- natural			X		
- Artificial				X	

DETERMINANTES DEL PUESTO					
Características	Escala				
	0	1	2	3	4
- Visión óptica y cromática					X
- Audición				X	
- Olfato	X				
- Gusto	X				
- Equilibrio físico		X			
- Control emocional					X
- Resistencia a fatiga					X
- Resistencia a monotonía					X
- Capacidad pulmonar y cardiovascular			X		
- Varicoceles		X			
- Sistema genitourinario			X		
- Alergias	X				
- Aparato digestivo			X		

CUALIDADES PSICOTÉCNICAS					
Características	**Escala**				
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
- Razonamiento lógico					**X**
- Cálculo numérico				**X**	
- Concepción espacial			**X**		
- Comunicación escrita					**X**
- Comunicación oral					**X**
- Memoria					**X**
- Percepción					**X**
- Creatividad					**X**

PERSONALIDAD					
CARACTERISTICAS	ESCALA				
	0	1	2	3	4
-reserva					X
-emocional			X		
-responsable					X
- flexible				X	
-suspicaz			X		
-astuto			X		
- seguro					X

ACTITUD SOCIAL					
CARACTERISTICAS	ESCALA				
	0	1	2	3	4
- Integración a grupo					X
- Tacto y habilidad social					X
- Capacidad de trato con clientes					X

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN					
Características	**Escala**				
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
- Programar el trabajo					**X**
- Tomar decisiones				**X**	
- Cumplir instrucciones con eficiencia					**X**