Descripción	Recopilan, mantienen, actualizan y tramitan información de los procesos de gestión humana y registros de personal sobre transferencias y promociones, evaluaciones de desempeño, permisos disfrutados y acumulados, salarios, calificaciones y formación. Se pueden desempeñar en departamentos de personal en el sector público y privado, organizaciones de intermediación laboral, empresas de selección temporal, entre otros..
Área de cualificación	AFDE - ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DERECHO
Ocupaciones a fines	Asistentes de talento humano / Asistentas de talento humano Oficinistas generales Auxiliares de nómina y prestaciones
Certificado a expedir	Técnico laboral por competencias en auxiliar de recursos humanos
Duración del programa	600 horas (300 teóricas y 300 prácticas)
Resolución de aprobación	06572 del 2023
Principales funciones	1 Actualizar la información sobre el historial de empleo, sueldos, evaluaciones de desempeño, calificaciones y formación, permisos disfrutados y acumulados. 2 Tramitar, verificar y registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento, evaluación del desempeño y control del ausentismo. 3 Crear registros de los trabajadores recién nombrados y verificar que la información incorporada esté completa. 4 Tramitar solicitudes de empleo y promoción y comunicar a los solicitantes de los resultados. 5 Apoyar el proceso de reclutamiento, contratación, nómina y afiliación de trabajadores a seguridad social, según políticas y procedimientos organizacionales. 6 Brindar información general de los procesos de gestión del recurso humano de acuerdo con procedimientos organizacionales. 7 Mantener y actualizar sistemas de archivo y registros manuales o computarizados de hojas de vida y demás documentos de recursos humanos de acuerdo con procedimientos organizacionales. 8 Apoyar la compilación, elaboración de informes y documentos relacionados con las actividades del personal de acuerdo con procedimientos organizacionales. 9 Almacenar y recuperar archivos y registros de personal. 10 Recibir consultas sobre condiciones de empleo y de promoción y comunicar los resultados a los solicitantes. 11 Apoyar las actividades programadas por el área de talento humano tales como selección, ingreso, bienestar y otras. 12 Desempeñar funciones afines.