

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 00360521
2. PUNTOS OBTENIDOS: 260
3. GRADO: 15
4. SUELDO BASE: B/ 1,125.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas áreas técnicas de Administración de Recursos Humanos, colaborando en el desarrollo de estudios y dando seguimiento a los procesos específicos de trabajos. Aplica solo en la Dirección de Recursos Humanos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Participar en la realización de investigaciones y diagnóstico, siendo responsable de la recopilación de información.	CONOCIMIENTOS: Técnicas administración de recursos humanos.
2-Analizar expedientes y extraer información pertinente a los estudios que se realizan en la unidad y entrega informe al supervisor.	Redacción y ortografía
3-Elaborar informes sobre la vida laboral del empleado para uso de la Comisión de Personal o para el análisis de la situación socioeconómica.	Elaboración de proyectos y programas.
4-Verificar información sobre acciones de personal, capturada por los oficiales de personal, y que corresponden a aumentos periódicos, concursos, actas de toma de posesión, vacaciones vencidas, partidas presupuestarias, códigos ocupacionales.	Diseño curricular.
5-Verificar los requisitos que deben reunir los funcionarios que participan en concursos, ascensos temporales, nombramientos temporales.	Diseño de investigaciones.

6-Colaborar con la aplicación y corrección de pruebas; utilizando plantilla pre elaboradas y con la supervisión directa del jefe inmediato.	Técnicas de entrevistas.
7-Colaborar con la organización de acciones de capacitación.	Elaboración de pruebas de conocimientos.
8-Apoyar en la organización, eventos y concursos, elaborando desplegados y divulgando las actividades.	Estadísticas básicas.
9-Colaborar con el supervisor inmediato en la atención de situaciones laborales y en caso de aplicación de sanciones disciplinarias, tramitar traslados, analizar solicitudes de licencias o atender casos de Salud Ocupacional.	Normas y reglamentaciones internas.
10-Elaborar y analizar estadísticas, sobre reincidencias en ausencia, permisos al igual que sobre puntualidad del empleado, para emitir recomendaciones.	Validación y confiabilidad de pruebas.
11-Colaborar con las entrevistas en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño, Análisis de Cargo y en Relaciones Laborales y situación socioeconómica del empleado.	Diseño de sistemas de recursos humanos.
12-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.	Relaciones humanas.
13-Capturar información para la base de datos de Recursos Humanos	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Analizar casos.
14-Dar seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden al departamento o sección donde presta sus servicios.	Entrevistar.
15-Elabora informes técnico en procesos o concluidos.	Elaborar pruebas.
16-Realiza otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Análisis estadístico.
	Trabajar en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejar equipo computacional.
	Hablar en público.
	Manejo de computadoras.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.

	Confidencialidad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado en Recursos Humanos o en una de sus áreas Técnicas, (Aplican carreras como: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial.)
- 1.2-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Administración de Recursos Humanos, (Aplican carreras como: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial).
- 1.3-Estudios Universitarios a nivel de otras Licenciaturas más Diplomado en Recursos Humanos (Aplica sólo para el personal activo al 2011, en la Dirección de Recursos Humanos).

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.
- 2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional e Complejidad Promedio que exige contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que exige contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.