

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00360522
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 307
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable relacionadas a las áreas técnicas de Recursos Humanos, en el diseño de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos, análisis de estructura de cargos y contribuye en el desarrollo de programas del departamento o la sección en que presta sus servicios. Aplica sólo en la Dirección de Recursos Humanos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar normas y procedimientos para facilitar los procesos de trabajo en las áreas técnicas de Recursos Humanos	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de administración de recursos humanos.
2-Realizar investigaciones que sirvan de referencia para modificar los procesos existentes o solucionar problemas que los afecten.	Elaboración de proyectos y programas.
3-Analizar información histórica elaborada y presentar diagnósticos sobre cualquiera de las áreas de trabajo	Diseño curricular.
4-Conducir y dar seguimiento a programas que constituyen fases de los sistemas técnicos de la Dirección de Recursos Humanos	Relaciones humanas.
5-Contribuir con la aplicación de los Reglamentos y procedimientos propios del	Diseño de investigaciones.

área de Recursos Humanos en que presta sus servicios, a través de orientación técnicas a los usuarios	
6-Participar en el reclutamiento de personal docente o personal administrativo especializado para que brinden asistencia técnica a la Dirección	Técnicas de entrevistas.
7-Colaborar en la solución de problemas laborales y atender consultas técnicas	Elaboración de pruebas de conocimientos.
8-Contribuir en la formación del personal de menor nivel y participar como facilitador en seminarios	Estadísticas básicas.
9-Elaborar informes que le soliciten sobre situaciones laborales, aplicación de salarios, salud ocupacional, asistencia, e interpretación de resultados de los programas	Normas y reglamentaciones internas.
10-Dar seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden al departamento ó sección donde presta sus servicios, según instrucciones.	Validación y confiabilidad de pruebas.
11-Elaborar informes técnico en procesos o concluidos	Redacción y ortografía.
12-Realiza otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Diseño de sistemas de recursos humanos.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Analizar casos.
	Entrevistar.
	Elaborar pruebas.
	Análisis estadístico.
	Redactar informes técnicos.
	Tener capacidad para trabajar en equipo.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejar equipo computacional.
	Hablar en público.
	Manejo de computadoras.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Cooperación.
	Confidencialidad.

	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1-EDUCACIÓN:

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

### 2-EXPERIENCIA:

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

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige contos 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: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular