ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Dirección General de Administración**
Unidad Orgánica	**Unidad de Recursos Humanos**
Cargo estructural	**No aplica**
Clasificación	**No aplica**
Nombre del puesto	**Analista de Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica	**Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos**
Puestos a su cargo	**No aplica**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar el proceso de control de asistencia, con la finalidad de contar con información para la elaboración de planillas y atención de requerimientos correspondientes a la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el consolidado de asistencia mensual de los servidores para su consideración en la planilla de pago.
2. Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones de los servidores a fin de mantener un reporte actualizado.
3. Atender las solicitudes de licencias, permisos y otros relacionados con la asistencia, a fin de absolver las solicitudes de los servidores.
4. Elaborar las declaraciones de los aportes a través del AFP NET, realizando el descargo de deudas presuntas a fin de mantener actualizado el sistema.
5. Elaborar informes, oficios, memorandum y otros relacionados a las materias de su competencia a fin de atender los requerimientos de información.
6. Apoyar en la ejecución de actividades de cultura y clima organizacional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración o contabilidad.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30220, AFP NET.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión de recursos humanos o control de asistencia o cultura y clima organizacional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñándose en el área de recursos humanos.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
JEFE