



4. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué responsabilidades se requieren para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 3)?

5. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellos requisitos que se necesitan para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

<input type="checkbox"/>	Formación académica (nivel - título)	Especifique Título y Nivel	_____		
<input type="checkbox"/>	Edad	Especifique Edad	_____		
<input type="checkbox"/>	Género	Especifique Género	M _____	F _____	Indistinto _____
<input type="checkbox"/>	Estado civil	Especifique Estado civil	C _____	S _____	Indistinto _____
<input type="checkbox"/>	Cargas familiares	Especifique Cargas familiares	Sí _____	No _____	No aplica _____
<input type="checkbox"/>	Lugar domiciliario	Especifique Lugar domiciliario	Norte _____	Sur _____	Centro _____
<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar	Especifique Disponibilidad para viajar	Sí _____	No _____	No aplica _____

6. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas competencias que se necesitan para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- Comunicación verbal:** hablar de manera clara y comprensible.
- Comunicación escrita:** comunicarse por escrito con efectividad con otras personas.
- Análisis de datos:** descomponer datos para detectar tendencias, patrones, relaciones.
- Pensamiento Sistémico:** concebir el funcionamiento de una organización como un sistema.
- Trabajo en equipo:** cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
- Formulación de objetivos y estrategias:** plantear objetivos de trabajo y establecer los medios para alcanzarlos.
- Escucha activa:** Escuchar lo que otra persona dice y formular preguntas interactivas.
- Aprendizaje activo:** Aprender del trabajo y la experiencia para mejorar el propio desempeño
- Pensamiento crítico :** Usar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de propuestas, enfoques, ideas.
- Solución de problemas:** Identificar las causas de un problema y solucionarlo de manera efectiva
- Organización de la información:** Estructurar, clasificar u ordenar la información necesaria para realizar el trabajo.
- Síntesis:** Resumir información esencial o re-organizar la información, de modo que se use de una manera mas efectiva.
- Generación de ideas:** Proponer varias y diferentes alternativas a los problemas.
- Planificación:** Definir estrategias o cursos de acción para lograr metas y objetivos.
- Búsqueda de información:** Buscar y obtener la información necesaria para realizar el trabajo.
- Iniciativa:** Predisposición a actuar proactivamente.
- Colaboración:** Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
- Orientación al cliente interno y externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias del cliente interno o externo.
- Adaptabilidad al cambio:** La capacidad para adaptarse a los cambios.
- Liderazgo:** es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo.
- Capacidad para aprender:** Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
- Proactividad:** Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente
- Responsabilidad:** Es el compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.
- Tolerancia a la presión:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y de desacuerdo.

**7. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué competencias se requieren para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos?(Que no consten en la lista anterior de la pregunta 6)?**

**8. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas funciones que se deben desempeñar en el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización?**

- Redactar comunicaciones y/o oficios informativos.
- Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, sueldo).
- Verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Registrar y enviar las novedades del personal para el envío correspondiente al departamento de nómina.
- Realizar órdenes de compras para facturar a los proveedores.
- Procesar documentación e información relacionada con las actividades de gestión del talento humano.
- Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Obtener actualizaciones de la normativa relacionada con la administración del Talento Humano institucional.

**9. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué funciones se requieren para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 8)?**

**10. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas responsabilidades que se deben desempeñar en el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización?**

- Realizar todo el proceso de Selección y Contratación de personal.
- Llevar a cabo programas de Capacitación para el personal.
- Llevar a cabo programas de Desarrollo Organizacional.
- Establecer políticas de Remuneración y Beneficios.
- Controlar el Archivo del personal.
- Realizar la evaluación de desempeño para toda la Organización.
- Llevar a cabo estudios de Medición de Cultura Organizacional.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad e Higiene del trabajo.
- Realizar el proceso de Inducción al personal.

11. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué responsabilidades se requieren para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 10)?

12. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellos requisitos que se necesitan para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- Formación académica (nivel - título) Especifique Título \_\_\_\_\_
- Edad. Especifique Edad \_\_\_\_\_
- Género. Especifique Género: Masculino \_\_\_ Femenino \_\_\_ Indistinto \_\_\_
- Estado civil. Especifique Estado civil: Soltero \_\_\_ Casado \_\_\_ Indistinto \_\_\_
- Cargas familiares \_\_\_\_\_
- Lugar domiciliario \_\_\_\_\_
- Disponibilidad para viajar \_\_\_\_\_

13. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas competencias que se necesitan para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- Comunicación verbal:** hablar de manera clara y comprensible.
- Comunicación escrita:** comunicarse por escrito con efectividad con otras personas.
- Análisis de datos:** descomponer datos para detectar tendencias, patrones, relaciones.
- Pensamiento Sistémico:** concebir el funcionamiento de una organización como un sistema.
- Trabajo en equipo:** cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
- Formulación de objetivos y estrategias:** plantear objetivos de trabajo y establecer los medios para alcanzarlos.
- Escucha activa:** Escuchar lo que otra persona dice y formular preguntas interactivas.
- Aprendizaje activo:** Aprender del trabajo y la experiencia para mejorar el propio desempeño
- Pensamiento crítico :** Usar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de propuestas, enfoques, ideas.
- Solución de problemas:** Identificar las causas de un problema y solucionarlo de manera efectiva
- Organización de la información:** Estructurar, clasificar u ordenar la información necesaria para realizar el trabajo.
- Síntesis:** Resumir información esencial o re-organizar la información, de modo que se use de una manera mas efectiva.
- Generación de ideas:** Proponer varias y diferentes alternativas a los problemas.
- Planificación:** Definir estrategias o cursos de acción para lograr metas y objetivos.
- Búsqueda de información:** Buscar y obtener la información necesaria para realizar el trabajo.
- Iniciativa:** Predisposición a actuar proactivamente.
- Colaboración:** Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinares.
- Orientación al cliente interno y externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias del cliente interno o externo.
- Adaptabilidad al cambio:** La capacidad para adaptarse a los cambios.
- Liderazgo:** es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo.
- Capacidad para aprender:** Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
- Proactividad:** Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.
- Responsabilidad:** Es el compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.
- Tolerancia a la presión:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y de desacuerdo.

**14.** ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué competencias se requieren para desempeñar el cargo de Auxiliar/Asistente de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 13)?

**15.** ¿Cuál considera usted es el valor agregado con el que cuentan los estudiantes graduados en la PUCE de la Facultad de Psicología Organizacional?