

I. TITULO DEL CARGO : **ANALISTA DE PERSONAS NETWORK**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RECURSOS HUMANOS

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Recursos Humanos
Jefa de Recursos Humanos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el registro de los trabajadores de la corporación a nivel nacional en la base de datos en la página de Personas Network. Así como mantener informado a la Gerencia sobre el estado de las calificaciones a nivel nacional e internacional.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, directivas complementarias y todo tipo de disposiciones de trabajo, así como normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar las calificaciones semanales del personal de las salas (colaboradores) a nivel nacional e internacional en Personas Network.
2. Elaborar reportes de las calificaciones semanales de las salas a nivel nacional e internacional detallando salas que han reportado su

calificación, administradores que no reportan la calificación, y relación de notas altas, medias, bajas de cada sala y presentar a la Gerencia y Jefatura de Recursos Humanos según salas de Perú y países que le corresponden a fin de tomar medidas correctivas.

3. Ingresar a la página de Personas Network y registrar los datos de personal nuevo en los formularios correspondientes a información de trabajo, según la Solicitud de empleo que le deriva la asistente de selección.
4. Solicitar al personal nuevo la información requerida relacionada a los datos personales, contactos en caso de emergencia, información familiar; e ingresar en el asunto Mi Ficha de la página de Personas Network.
5. Ingresar la información del currículum vitae del personal nuevo al formato CV-PN y publicarlo en Personas Network.
6. Activar el estado del personal reingresante que figura en la página de Personas Network como cesado, e ingresar la información en la base de datos de la página.
7. Informar al área de Sistemas los nuevos cargos y áreas para la creación en la página de Personas Network, a fin de ingresar la base de datos.
8. Proporcionar a la Gerencia otros requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
9. Registrar la huella digital del personal ingresante, al sistema Personas Network.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.