

Analista en Recursos Humanos-Compensación y Beneficios			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Personal Proceso de Compensaciones y Beneficios	Proceso de trabajo	Atención de gestiones de pagos y erogaciones salariales
Jefatura inmediata	Coordinador (a) del Proceso de Compensación y Beneficios	Jefatura que antecede	Jefe de Departamento de Administración de Personal
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales, orientadas a las gestiones de pagos salariales, estudios diversos correspondientes a compensaciones y beneficios.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Gestión de pagos, elaboración de estudios técnicos, asistencia en diversas gestiones de compensaciones, pagos y reportes, control y seguimiento de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar estudios técnicos de diferencias salariales, pagos adeudados, sumas pagadas de más, reconocimiento de incentivos, que resulten de una resolución del Proceso de Gestión de Compensaciones, de la Unidad de Relaciones Laborales o instancia judicial y otras actividades propias del Proceso de Gestión de Compensaciones, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales. • Colaborar con el Coordinador del Proceso de Gestión de Compensaciones en la generación de planillas de salarios para los funcionarios del Conavi. • Analizar, registrar, controlar, generar informes y estadísticas el gasto de la partida 0 (salarios) y otras partidas relacionadas, con las respectivas modificaciones presupuestarias. • Colaborar con el Coordinador del Proceso de Gestión de Compensaciones en el cálculo de prestaciones legales para los exfuncionarios de la institución. • Gestionar revisiones del pago de tiempo extraordinario, en las diferentes dependencias de la institución, generando informes y estadísticas de los hallazgos determinados. • Colaborar con el proceso del reporte de pagos salariales y gestionar la distribución presupuestaria y el pago de la factura de cargas sociales obrero-patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). • Reportar salarios al Instituto Nacional de Seguros para el correspondiente pago de la póliza de riesgos del trabajo. • Analizar y realizar movimientos de personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos para el ingreso de incentivos salariales a los funcionarios. • Revisar, analizar y realizar la revisión, carga y aplicación de las deducciones de entidades financieras a los funcionarios. • Analizar y realizar la ejecución presupuestaria y pago de la factura de ASECONAVI. • Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo del Proceso de Compensación y Beneficios, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios. • Colaborar con el Coordinador del Proceso de Gestión de Compensaciones en la implementación de sistemas de control interno dentro del Proceso, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. • Redactar, revisar y firmar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes. • Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
Resultado N° 2 Realizar giras de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, gestionar y realizar giras de trabajo para constatar la información remitida por el funcionario, mediante las solicitudes de reconocimiento económico del incentivo salarial de desarraigo, con base en los requisitos establecidos en el Reglamento específico de dicho incentivo y generar la resolución administrativa para determinar la correspondencia o no del incentivo.
Resultado N° 3 Asistencia reuniones e impartir a charlas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
Resultado N° 4 Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la Dirección de Gestión del Recurso Humano.
Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, en caso de ausencia de compañeros del Proceso de Compensación y Beneficios. • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
Factores de Clasificación Asociados	
Independencia	Supervisión ejercida
<p>Trabaja con independencia, sigue instrucciones de carácter general, así como en función de las leyes, normas y procedimientos previamente establecidos en manuales, circulares, propios del área de salarios.</p> <p>Es evaluado por el Coordinador del Proceso de Compensación y Beneficios, mediante los resultados de los estudios técnicos de diferencias salariales, pagos adeudados, sumas pagadas de más, reconocimiento de incentivos, así como por su colaboración en la elaboración de la planilla de salarios del Conavi.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>
	Entorno de trabajo
	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten. Le podría corresponder realizar giras de trabajo, para documentar información.</p> <p>Ambiente: Está expuesto a niveles de estrés, debido a los plazos para presentar los estudios salariales, colaboración de la planilla, entre otros,</p> <p>Condiciones: Sus labores exigen esfuerzo mental, para la revisión, análisis y trámite de los estudios que realiza, así como para los cálculos para la planilla.</p>
Modalidad de trabajo	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales, para la elaboración de diversos estudios salariales y reportes a las diferentes instancias.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, podrían implicar pérdidas económicas por análisis desacertados en los diversos estudios que realiza, además hacer incurrir en errores al Coordinador del Proceso de Gestión de Compensaciones y Beneficios, en asistencia de la planilla., por ende retraso en pagos, además, sumas giradas de más o rebajos de salarios equívocos.</p>	<p>Tiene relación con superiores, colaboradores, compañeros del Conavi, así como diversas instituciones, tales como Ministerio de Hacienda, por lo que estas relaciones deben ser manejadas con gran profesionalismo, espíritu de servicio y conocimiento certero de la actividad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Estudios salariales</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de Recursos Humanos 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado

	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p>	<p>Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.</p>
	<p>Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p>	<p>Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.</p>
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.</p>	<p>Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros. Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc. Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.</p>

	de forma leal y comprometida en el día a día.	
Análisis y solución de situaciones	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>
	<p>Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p> <p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>

Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>

	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria	
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica: Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.	Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos. Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.
	Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc. Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.
	Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.	Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios. Busca temas de su campo actividad que le permitan mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios	Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros. Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.

	como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: