

Analista en Recursos Humanos-Reclutamiento y Selección			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Personal	Proceso de trabajo	Reclutamiento y selección del personal de la Institución
Jefatura inmediata	Coordinador (a) del Proceso de Reclutamiento y Selección	Jefatura que antecede	Jefe del Departamento de Administración de Personal
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales, en el área de reclutamiento y selección de personal, orientadas a la confección de nóminas, trámites de acciones de personal, nombramientos, aplicación de entrevistas, entre otros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Gestión de nombramientos, aplicación de entrevistas y gestión de Refrendo	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las personas seleccionadas por resolución de nómina a fin que presenten los documentos requeridos para cumplir con lo establecido para realizar los nombramientos en propiedad correspondientes. • Colaborar en el diseño, redacción, ejecución y evaluación de los concursos internos, interinstitucionales y externos que lleve a cabo el área de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión de Recurso Humano. • Colaborar en el diseño, redacción, ejecución y evaluación de los concursos internos, interinstitucionales y externos que lleve a cabo el área de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión de Recurso Humano. • Gestionar las publicaciones de las vacantes por Concurso Externo. • Participar activamente, como representante de la Dirección de Gestión de Recurso Humano, en las entrevistas con las personas que integran la nómina y la jefatura inmediata. • Gestionar el refrendo de las acciones de personal de nombramientos interinos ante la Oficina de Servicio Civil-MOPT. • Gestionar el refrendo de las acciones de personal de nombramientos en propiedad. 		
Resultado N° 2 Elaboración de informes, oficios y otros documentos propios del Proceso de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes, oficios y notas relacionados con el área de Recursos Humanos que surjan como consecuencia de las funciones que se ejecuta. • Brindar apoyo en la elaboración de los distintos informes que soliciten los diferentes Entes. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. • Confeccionar los oficios de Formalización de Nombramientos Interinos o en Propiedad. • Elaborar la declaración jurada de requisitos de los servidores nombrados en propiedad y de forma interina, así como confeccionar la acción de personal respectiva. • Gestionar Prueba ante las Jefaturas que correspondan. • Gestionar el resultado de las evaluaciones de periodo de prueba ante el máximo Jerarca para la elaboración del Acuerdo de formalización de Nombramiento en Propiedad. (deberá llevar el control y seguimiento de los números de Acuerdos). • Gestionar la publicación en el diario oficial, del Acuerdo de formalización de Nombramiento en Propiedad. 		

<p>Resultado N° 3 Aplicación de diversos controles y seguimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y llevar el control del trámite de los pedimentos de personal, cuando exista una vacante que se ocupara mediante concurso interno o externo • Dar seguimiento a las recomendaciones indicadas por la Jefatura. • Elaborar y llevar el control de los movimientos de personal generados por prorrogas de nombramientos o ascenso interinos. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos pendientes relacionados con el Proceso de Reclutamiento y Selección y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Controlar y verificar los títulos, certificaciones y constancias aportados por servidores y oferentes. • Controlar y verificar los títulos de Bachiller de Secundaria en consulta en línea en el Sistema del Ministerio de Educación Pública "SICOBATEC". • Elaborar y llevar el control de los movimientos de personal generados por licencias de permisos sin goce de salario por artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como sus prorrogas. • Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la selección de la o las personas que serán nombradas en propiedad. • Elaborar y llevar el control de los periodos de prueba de los movimientos de personal generados ya sea por ascensos, traslados, descensos en propiedad.
<p>Resultado N° 4 Gestiones diversas de recursos humanos, colaboración con actividades de teletrabajo, confección de expedientes y atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre la dotación de personal idóneo a la Institución. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el área actividad. • Velar por no inducir a error a la Administración en contratación de personal no idóneo. • Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales. • Coordinar y comunicar los movimientos de personal por quincena a las Unidades Internas tales como la Dirección de Tecnologías de la Información, Encargados de Activos y a la Dirección de Gestión de Recurso Humano. • Colaborar con el proceso de Teletrabajo en la institución, tanto en su implementación como en el seguimiento. • Confeccionar los expedientes del personal de nuevo ingreso. • Atender y resolver consultas en materia de Reclutamiento y Selección, que le presentan los superiores, compañeros y público en general. • Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable.
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, sigue instrucciones de carácter general, así como en función de las leyes, normas y procedimientos previamente establecidos en manuales, circulares, emitidas por la Dirección General de Servicio ente rector en materia de recursos humanos.</p> <p>Es evaluado por el Coordinador del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, por las gestiones que realiza en cuanto a resolución de nóminas, confrontación de documentos, informes, entre otros.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<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.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos en la resolución de nóminas, gestión de nombramientos y pagos.</p> <p>Condiciones: Sus labores exigen esfuerzo mental, para la inclusión de datos y elaboración de acciones de personal, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como para la realización de diversos estudios e informes técnicos.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<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 el trámite de nombramientos, así como las gestiones para diversos pagos.</p> <p>El incluir datos equivocados en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, genera retrasos en nombramientos, pérdidas económicas al comprometer fondos públicos, o en el caso de traspapelar o extravíar documentos, origina un retraso en su tramitación, a su vez, el no realizar la revisión y confrontación de un título de manera correcta, involucra el nombramiento de un funcionario sin los requisitos establecidos para un puesto.</p>	<p>Tiene relación constante y coordinación con funcionarios de todos los niveles de la Institución, llámese superiores, compañeros, jefaturas y demás personal de las dependencias, pudiéndole corresponder también relacionarse con funcionarios de otras instituciones, tal es el caso de la Dirección General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, entre otros, por lo tanto, se demanda tener facilidad para establecer relaciones afables, aplicando sobre todo la amabilidad, cortesía, tacto y discreción.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Títulos académicos Nóminas remitidas por la Dirección General de Servicio Civil</p>
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<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). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil Manual Descriptivo de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil Reglamento del Estatuto de Servicio Civil 	
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	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.	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.
	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.	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.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:	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.

	<p>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>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>
<p>Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<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 de forma leal y comprometida en el día a día.</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.</p> <p>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>
	<p>Buen uso de los recursos (trasparencia): 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 éticos 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>Análisis y solución de situaciones</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:</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p>

	<p>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>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>
	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</p>	
Sensibilidad tecnológica	<p>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.</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>
	<p>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</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>

	<p>diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>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 como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>
	<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</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>	



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	