

Asesor (a) Legal-Relaciones Laborales			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Unidad de Relaciones Laborales	Proceso de trabajo	Asuntos laborales y procesos judiciales
Jefatura inmediata	Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales	Jefatura que antecede	Director (a) de Gestión del Recurso humano
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales, orientadas a la emisión de criterios legales, en materia de relaciones laborales, para las investigaciones, estudios, atención de procesos judiciales, entre otros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p>Resultado N° 1 Investigaciones y seguimiento de gestiones de procesos laborales, judiciales, procedimientos administrativos y Elaboración de informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar borradores de resolución para establecer la responsabilidad de funcionarios de este Consejo en razón de pérdida y robo de bienes. Realizar investigaciones sobre las diferentes problemáticas de este Consejo relacionados con condiciones y comportamiento laboral, con el fin de juntar información para la formulación de proyectos de capacitación y orientación a los colaboradores de este Consejo. Colaborar con el seguimiento a las gestiones que sean presentadas en la Unidad de Relaciones Laborales, con el propósito de comunicar sobre el volumen de trabajo y las prioridades de atención de casos a la Dirección de Gestión del Recurso Humano y a los colaboradores de este Consejo, así como de la implementación otros sistemas de control interno que sean requeridos en la Unidad de Relaciones Laborales. Realizar borradores de resolución para la atención de casos relacionados con control de asistencia, cambio de horario, exoneraciones de marca y licencias. Colaborar con la redacción de borradores de resolución para establecer la responsabilidad de funcionarios de este Consejo en razón de pérdida y robo de bienes. Dar atención a los recursos de amparo que sean interpuestos contra la Dirección de Gestión del Recurso Humano, Dirección Ejecutiva o contra el presidente del Consejo de Administración. Asistir a la jefatura en los procesos judiciales de orden laboral y del contencioso administrativo, estudio de expedientes judiciales y creación de borradores para la atención de procedimientos judiciales que sean interpuestos en contra de esta Consejo. Instruir procedimientos administrativos investigativos y sancionatorios, que así sean designados por parte de la Dirección Ejecutiva. Redactar, revisar y firmar de informes técnicos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes. Velar por el correcto trámite de los documentos variados, producto de la labor que realiza. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las autoridades del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en relación con denuncias por acoso laboral. • Realiza resoluciones en casos de imposición de sanciones que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva por así ordenarlo el Ministro de Obras Públicas y Transportes o la Contraloría General de la República. • Colabora con borradores de oficios y resoluciones y da seguimiento a los procesos administrativos, tales como: inconsistencias de marca, ausencias, y licencias especiales para cuidado entre otros, cambio de horario, exoneraciones de marca, reubicaciones y velar por la aplicación del Reglamento Autónomo de Servicios del CONAVI.
<p>Resultado N° 2 Reuniones y talleres relacionados con relaciones laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo que sean asignadas por la Unidad de Relaciones Laborales o por la Dirección de Gestión del Recurso Humano. • Colaborar con las actividades de capacitación a otros funcionarios, que así sean solicitadas por parte de la Unidad de Capacitación de la Dirección de Gestión del Recurso Humano y otras instancias institucionales.
<p>Resultado N° 3 Atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la atención de consultas verbales y escritas por parte de sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para el CONAVI y la Unidad de Relaciones Laborales.
<p>Resultado N° 4 Colaboración en el Plan Anual Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, 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.
<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
<p>Trabaja con independencia, sigue la aplicación de políticas, prácticas, normas y leyes, en materia de legislación laboral.</p> <p>Es evaluado por el Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales, por las gestiones atendidas, los informes y criterios legales que presenta, así como por el cumplimiento de los plazos establecidos, y el acierto de las recomendaciones emitidas.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>
	Entorno de trabajo
	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, debe desplazarse fuera para realizar visitas a los diferentes despachos judiciales, ya que debe revisar expedientes, asistir a reuniones o solicitar información, para la atención de los casos asignados; le podría corresponder realizar giras de trabajo, por sus funciones, deberá laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a los plazos establecidos para la atención de gestiones judiciales.</p> <p>Condiciones: Sus labores exigen esfuerzo mental, concentración, análisis de información, procedimientos, legislación, políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, capacidad de síntesis, para la identificación de información confiable, relevante y útil, así como capacidad para conciliación, comunicación oral y escrita,</p>

		creatividad, iniciativa, para resolver situaciones imprevistas, manejar la presión para cumplir con los controles de legalidad y temporalidad.
Modalidad de trabajo	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.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales, para la atención de los criterios legales emitidos, los casos relacionados con el control de asistencia, cambios de horario, exoneraciones de marca, licencias, atención de recursos de amparo, atención de procesos judiciales.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, pueden ocasionar pérdidas económicas a la Institución, atrasos, prescripciones legales, por consiguiente, repercutir negativamente en la imagen y credibilidad tanto de la Institución, como de la Dirección de Gestión del Recurso Humano y en su condición de profesional de Derecho; asimismo, el brindar una asesoría de manera correcta desde la óptica, puede acarrear grandes atrasos o bien gestiones devueltas son autorizaciones respectivas; una actuación negligente en una audiencia, podría implicar el reporte de la situación al Colegio Profesional de Abogados de Costa Rica o recibir sanciones administrativas, compromisos subsidiarios del Estado, así como nulidad de las actuaciones en el cargo.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, así como con funcionarios de otras instituciones públicas como: Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sala Constitucional, en donde le corresponderá entre, otras actividades, atender consultas y brindar asesorías, debiendo mostrar discreción, atención de escucha, competencia técnica y credibilidad, por los aportes jurídicos que emite.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Expedientes judiciales Emisión de criterios legales Información confidencial
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"> Normativa técnica de relaciones laborales 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	<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</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>administración pública costarricense.</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.</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 (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 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</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>proyectos y cumplimientos de objetivos.</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</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>

	a los objetivos y acciones de mejora.	
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.</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>Busca, analiza y organiza información, utilizando los 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</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



	integra, apoyando las decisiones de éste, y 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: