

Coordinador (a) del Proceso de Análisis Ocupacional			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Personal	Proceso de trabajo	Gestión y Asesoría del Proceso de Análisis Ocupacional
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Administración de Personal	Jefatura que antecede	Director de Gestión de Recurso Humano
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, propiamente en el campo de la gestión de recursos humanos, que requieren de un criterio de experto para la planificación, coordinación, organización y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Proceso de Análisis Ocupacional, así como para la elaboración de diferentes estudios técnicos, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia, asesoría para la toma de decisiones trascendentales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Coordinación de labores del Proceso de Análisis Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, organizar, y supervisar las actividades que atiende el Proceso de Análisis Ocupacional. Programar los diferentes estudios que se van a realizar en cada periodo. Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las labores del Analista a su cargo, en la ejecución de los estudios y otras actividades, en aras de cumplir con las labores establecidas. Coordinar y efectuar las entrevistas relacionadas con la labor que realiza, dirigida principalmente a las jefaturas inmediatas y servidores en general, que solicitan estudios de puestos, con la finalidad de avalar y dar seguimiento a las necesidades planteadas. Recopilar información requerida para el estudio técnico, mediante instrumentos y técnicas como referencias bibliográficas, formularios de puestos, manuales, lineamientos, directrices, normativa, entre otros. Colaborar en la implementación de sistemas de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) de la Dirección donde labora, 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. Participar en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados. Analizar, propiciar y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y procedimientos que regulan el campo de actividad, para garantizar que las conclusiones y recomendaciones de los diferentes informes elaborados, sean congruentes con la normativa vigente. Impartir charlas de inducción en materia de análisis ocupacional, al nuevo empleado institucional, con el propósito de orientarlo en el ámbito del quehacer del Proceso, en las temáticas de análisis ocupacional. Realizar investigaciones en temas de Recursos Humanos. Revisión, actualización de procedimientos y formularios (entrevistas, identificación de puestos teletrabajables, actualización del manual de cargos, entre otros). 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 Elaborar circulares y cápsulas informativas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones con superiores y compañeros de trabajo para coordinar actividades, mejorar métodos, analizar y resolver problemas, con la finalidad de proponer cambios, definir situaciones que de una u otra forma obstaculizan el desarrollo de la actividad en forma eficaz. • Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
<p>Resultado N° 2 Elaboración de estudios técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diversos tipos de investigaciones propias de la técnica de análisis ocupacional, tales como estudios de reasignaciones, asignaciones, ubicaciones por reestructuración, cambios de especialidad temporales y permanentes, atinencias académicas, creaciones de plazas, disciplinas académicas, entre otras. • Efectuar los estudios de factibilidad. • Elaborar los estudios de requisitos. • Atender recursos de revocatorias. • Dar el seguimiento de los puestos que fueron reasignados en forma descendente. • Dar el seguimiento del período de provisionalidad. • Realizar los estudios integrales de puestos. • Realizar criterios técnicos diversos en materia de análisis ocupacional, tales como, criterios para traslados, reubicaciones, pago de tiempo extraordinario, asignación de funciones, entre otros. • Realizar el análisis para la identificación de los puestos Teletrabajables y otorgar el visto bueno. • Realizar el análisis, revisión y brindar el visto bueno de funciones para efectos de elaboración de certificaciones, cartas de presentación, entre otros. • Realizar el análisis y otorgar el visto bueno a los criterios emitidos por las jefaturas para el pago del plus salarial de dedicación exclusiva de sus colaboradores.
<p>Resultado N° 3 Elaboración de informes técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos diversos propios de la labor ejecutada en el Proceso de Análisis Ocupacional, tales como: resoluciones, oficios, y otros. • Elaborar, revisar y firmar los informes técnicos de los diversos estudios. • Realizar notas técnicas, para la emisión de criterios técnicos en materia de análisis ocupacional.

<p>Resultado N° 4 Atención al público y asesoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar técnica y profesionalmente a superiores, compañeros de la Dirección de Gestión de Recursos Humano, funcionarios de la institución y de otras instituciones, en materia de su competencia, para aclarar dudas y compartir los conocimientos en cuanto a análisis ocupacional, generando aportes para propiciar un uso racional de los recursos estatales. Atender consultas en materia de análisis ocupacional, que presentan jefaturas, compañeros, así como otras instituciones. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Trabaja con independencia, siguiendo la legislación aplicable en la gestión de recursos humanos, requiere de juicio para administrar información, capacidad de análisis para elaborar los diversos estudios técnicos en materia de análisis ocupacional.</p> <p>Su labor es evaluada por medio del análisis técnico de los informes que presenta, así como por los criterio y recomendaciones emitidas en el campo de análisis ocupacional, por el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>	<p>Ejerce supervisión sobre los profesionales del equipo de trabajo del Proceso de Análisis Ocupacional.</p>	<p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, de igual manera, le corresponde trasladarse a las distintas dependencias del CONAVI para realizar las entrevistas de campo, incluso realizar giras a diferentes lugares del país, además, visitar otras instituciones públicas, o empresas privadas, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Puede estar expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas que no respetan la normativa vigente. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante.</p> <p>Condiciones: La actividad demanda esfuerzo mental, para ejecutar las investigaciones y emitir los criterios y recomendaciones técnicas. Requiere concentración y juicio para administrar información, aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo está 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>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de los estudios que se realizan en el Proceso de Análisis Ocupacional, por los aportes que realiza al proceso de trabajo a cargo, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.</p> <p>El trabajo exige la aplicación de los</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas, superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo de cómputo, y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, es responsable por el resguardo de los expedientes de estudios de análisis ocupacional.</p>

<p>principios y técnicas de una profesión relacionada con la especialidad en Recursos Humanos, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.</p> <p>Tiene acceso a información confidencial, por lo que su revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.</p> <p>Emitir criterios y recomendaciones técnicas erróneas, implicaría pérdidas económicas cuantiosas para la Administración, por pagos indebidos a funcionarios por reasignaciones improcedentes, al comprometer fondos públicos, así como generar falsas expectativas a los servidores, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la Dirección de Gestión del Recurso Humano.</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"> • Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. 	

	Legales	
	<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. • Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. • Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Controles administrativos públicos • Procesos de contratación pública • Control interno 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Avanzado
	Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	Análisis y solución de situaciones	Destacado
	Acción estratégica e innovadora	Destacado
	Gestión de la Calidad	Destacado
	Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público
	Involucramiento y compromiso	Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instalando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento Analítico	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.
	Autonomía /toma de decisiones	En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes

		estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.
	Evaluar resultados y mejora continua	Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades
Acción estratégica e innovadora	Comprensión de cambios del entorno	Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.
	Innovación y creatividad	Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Trasmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo, para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.
Gestión de la Calidad	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.
	Mejora y optimización de sus trabajos	Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.
	Preocupación por la satisfacción de persona usuaria	Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica	Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar, el desempleo personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.
	Uso de tecnología para solución de situaciones	Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.
	Gestión del conocimiento	Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.
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 como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.
	Manejo emocional/ respeto de diferencias, 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.
	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.
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2
Aspecto modificado:	Actualización de funciones de la ficha técnica	Documento de referencia: Circular GRH-23-2023-0572-C (0242), de fecha 27 de julio de 2023, suscrita por el señor Randall Mora Rojas, Director de Gestión del Recurso Humano
Persona responsable:	Melvin Cerdas Montoya	Fecha: 01-10-2023