

Jefe del Departamento de Administración de Personal			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Personal Dirección de Gestión del Recurso Humano	Proceso de trabajo	Gestión de recursos humanos
Jefatura inmediata	Director (a) de Gestión del Recurso Humano	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales de tipo directivo orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión del Departamento de Administración de Personal, relacionadas con las gestiones que ejecutan los procesos de gestión de compensaciones, reclutamiento y selección, análisis ocupacional registro y control, gestión del talento humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de los procesos asignados al Departamento de Administración de Persona (Gestión de Compensaciones, Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Registro y Control). • Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los problemas que son propios del cargo asignado. • Proponer y evaluar los resultados de la implementación de políticas, planes y programas de trabajo, que se ejecutan en el Departamento de Administración de Personal. • Asignar, orientar y supervisar, las labores encomendadas a los colaboradores del Departamento de Administración de Personal. • Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores, mediante procesos de inducción y capacitación permanente, en las labores encomendadas. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias, establecidas e inducir a los nuevos colaboradores que ingresan a desempeñar las actividades asignadas al Departamento a su cargo. • Mantener los controles sobre las actividades que se han asignado al Departamento de Administración de Personal y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Supervisar, controlar y firmar los documentos que se confeccionan y tramitan en el Departamento, de manera que sean preparados de forma correcta, de acuerdo con las gestiones respectivas. • Controlar, reportar y gestionar las fallas de los sistemas y herramientas de trabajo, que se emplean en el Departamento de Administración de Personal. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades asignadas al Departamento de Administración de Personal, con la jefatura superior, jefaturas de otras unidades administrativas y con funcionarios internos o externos. • Convocar o asistir a reuniones con superiores, colaboradores o con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas. • Analizar, revisar, modificar e implementar las actividades de control interno del Departamento de Administración de Personal. • Revisar y proponer cambios de mejora en los procedimientos asignados al Departamento. • Redactar, revisar y firmar informes, circulares, oficios, comunicados, constancias, certificaciones y otros documentos similares, que surgen como producto de las actividades del Departamento de Administración de Personal. • Realizar el anteproyecto de presupuesto de salarios institucional y todas las modificaciones presupuestarias, durante el período anual vigente. • Llevar el control presupuestario de todas las partidas de servicios personales y otras relacionadas con los pagos a terceros (indemnizaciones, prestaciones legales, subsidios por incapacidades, asociación solidarista). • Confeccionar y gestionar los estudios para el pago de las liquidaciones de extremos laborales de los funcionarios que dejan de laborar para la Institución. • Aprobar los estudios de pagos de gastos de transportes, para funcionarios que lo soliciten, así como la gestión de pago, una vez que se determine la procedencia de estos. • Mantener actualizada y administrar la base de datos principal, denominada Relación de Puestos, que contiene información primordial, para el insumo de otras actividades de la Dirección de Gestión del Recurso Humano. • Revisar, corregir, aprobar o desaprobar, las solicitudes de cancelación de tiempo extraordinario, de todos los funcionarios que lo solicitan mensualmente.
<p>Resultado N° 2 Divulgación de actividades de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y supervisar, la preparación del material divulgativo e informes técnicos, sobre las actividades que se realizan en el Departamento de Administración de Personal.
<p>Resultado N° 3 Atención de consultas y asesoría en materia de recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas, que requieren los superiores, colaboradores, compañeros y público en general, en la materia propia de las actividades asignadas al Departamento. • Brindar asesoría general y específica en materia de recursos humanos, así como en la propia concerniente a las actividades asignadas al Departamento de Administración de Personal. • Atender y resolver consultas de trabajo, que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus tareas.
<p>Resultado N° 4 Asume ocasionalmente la Dirección de Gestión del Recurso Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la Dirección de Gestión del Recurso Humano, en ausencia temporal del titular.

<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		
<p>Independencia</p> <p>Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas en materia de recursos humanos, sigue lineamientos y normativas establecidas por la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, entre otros, teniendo el criterio en la toma de decisiones particulares y aquellos casos que lo ameriten.</p> <p>Es evaluado, por el Director de Gestión del Recurso Humano, a través de los planes de trabajo, por la supervisión y resultados de los procesos de Gestión de Compensaciones, Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Registro y Control, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos, controlando la ejecución correcta, de las actividades asignadas a cada colaborador, en apego a los resultados esperados y a las normas, políticas y procedimientos que se debe cumplir, los supervisa, a través del visto bueno de los documentos, informes, resoluciones, estudios técnicos, entre otros.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional y técnico de los procesos de Gestión de Compensaciones, Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Registro y Control, por lo que es responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental del quien ocupe el puesto.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, para la constante coordinación, supervisión y control, de los procesos a su cargo, así como, para el cumplimiento eficiente y eficaz, de objetivos institucionales, ya que, además, requiere de habilidades para la toma de decisiones y manejo de grupos de trabajo y atención acertada a los clientes internos, debiendo lidiar en ambientes poco asertivos de comunicación.</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>	
<p>Impacto de la gestión</p> <p>Realiza funciones profesionales de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con la supervisión, control, ejecución y actividades asignadas, tanto individualmente, como al equipo de trabajo que tiene a su cargo. Los errores que se cometan, podrían provocar pérdidas de recursos económicos cuantiosos, que impactan directamente en los controles financieros de la Institución,</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación superiores, el Director de Gestión del Recurso Humano, colaboradores y demás dependencias del Conavi, para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar trámites propios del Departamento de Administración de Personal, asimismo, con dependencias externas, tales como: Contraloría General de la República,</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Criterios técnicos en materia de recursos humanos Información confidencial Manejo de presupuesto

<p>atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, toma de decisiones y consecuencias en detrimento del cumplimiento de las metas y objetivos.</p>	<p>Dirección General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y otras entidades fiscalizadoras, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo • Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República • Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución • Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Estatuto de Servicio Civil • Ley sobre Finanzas Públicas • Normativa en materia de salarios emitidos por el Ministerio de Hacienda 	
Competencias		
<p>Tipo de competencia</p>	<p>Nombre de la competencia</p>	<p>Nivel de dominio</p>
<p>Transversales</p>	<p>1. Compromiso con el servicio público</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>2. Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<p>Avanzado</p>
<p>Del Grupo Ocupacional</p>	<p>1. Liderazgo</p>	<p>Básico</p>
	<p>2. Visión Estratégica</p>	<p>Básico</p>
	<p>3. Toma de Decisiones</p>	<p>Básico</p>
	<p>4. Comunicación Efectiva</p>	<p>Básico</p>
	<p>5. Manejo y Resolución de Conflictos</p>	<p>Básico</p>

Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>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.</p>	<p>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>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, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>
	<p>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.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
Integridad en el desempeño de la Función Pública	<p>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.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia). Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>

Liderazgo	<p>Gestión del Talento Humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento. Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc. Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc. Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos. Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc. Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Trasmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área, dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.</p>	<p>Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc. Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica. Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p>

	<p>una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.</p>	<p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas. Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.</p>	<p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: