

<b>Profesional Asistente de Recursos Humanos-Compensación y Beneficios</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1 B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de salarios e incentivos
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) del Proceso de Compensación y Beneficios	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefe del Departamento de Administración de Personal
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales de asistencia al Coordinador del Proceso de Compensación y Beneficios en diversos estudios, orientados a brindar insumos estudios diversos y gestiones propias de compensación y beneficios.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Asistencia en gestión de pagos, inclusión de pluses salariales, reportes de salarios y revisión de información		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el diseño y ejecución de 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.</li> <li>• Colaborar en el análisis y realización de estudios de tiempo laborado, con base en la normativa vigente y las certificaciones que presentan los funcionarios con el propósito de realizar el reconocimiento del incentivo salarial de aumentos anuales.</li> <li>• Realizar ajuste de aumentos anuales según la fecha de reconocimiento de anualidades incluido en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.</li> <li>• Analizar las solicitudes de grados académicos, capacitación recibida, capacitación impartida, experiencia profesional, experiencia docente y publicaciones, con el propósito de realizar estudios de reconocimiento de en el incentivo salarial de carrera profesional para el ingreso al incentivo o ajuste de acuerdo a la normativa vigente y llevar un control continuo mediante el Sistema de Recursos Humanos los puntos reconocidos.</li> <li>• Completar los contratos, addendum o prórrogas de Dedicación Exclusiva a los funcionarios que solicitan el reconocimiento de este incentivo salarial y que la Administración justifica el reconocimiento.</li> <li>• Colaborar en la realización de la resolución administrativa de Dedicación Exclusiva que justifican el reconocimiento de dicho incentivo en función de que las jefaturas inmediatas razonan la necesidad institucional y relación costo oportunidad.</li> <li>• Llevar un control sistemático de la vigencia de los contratos del incentivo salarial de Dedicación Exclusiva, mediante una hoja electrónica en Excel, generando cuando corresponda la prórroga o addendum correspondiente.</li> <li>• Colaborar en la realización de la resolución administrativa que fundamenta el reconocimiento del incentivo salarial de Prohibición al ejercicio liberal de la Profesión, determinando la normativa que procede y el porcentaje que procede, como su fecha de vigencia.</li> <li>• Remitir base de datos de Empleo Público de forma trimestral a la Autoridad Presupuestaria.</li> <li>• Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad,</li> <li>• 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.</li> <li>• Colaborar con el Encargado 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.</li> <li>• Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 3</b> Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general, referente a las actividades del proceso de gestión de compensaciones.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Trabaja con cierta independencia, sigue la legislación, normativa y procedimientos establecidos, en materia de salarios, debiendo coordinar directamente con Coordinador del Proceso de Compensación y Beneficios.  Es evaluado por los diferentes controles que maneja, en cuanto a pagos de viático vial, así como en la presentación de insumos para los diversos estudios, además, mediante el cumplimiento de la gestión administrativa, la puntualidad, control y seguimiento de los documentos y plazos establecidos.	No le corresponde ejercer supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, dentro del horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos, para los pagos de los salarios.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sus labores requieren esfuerzo mental, para la atención de diversos estudios, así como el control y seguimiento de pagos.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Realiza funciones profesionales de asistente al Coordinador del Proceso de Compensación y Beneficios, para la realización de estudios, así como del control y seguimiento de las gestiones de pagos.	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Seguros, entre otras instituciones y público en general, en las cuales coordina actividades brinda información y atiende consultas, por lo que	Tiene bajo su responsabilidad:  Mobiliario y equipo asignados Equipo de cómputo Información y documentos para efectos de pagos

Un error podría involucrar retrasos en las gestiones de pago, afectación de la calidad del servicio y toma de decisiones erradas, que implican sumas giradas de más.	la estas relaciones deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía.	
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Finanzas Públicas</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	1. Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2. Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	3. Gestión de calidad	Intermedio
	4. Sensibilidad tecnológica	Básico
	5. Trabajo colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p>	<p>Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, transmitiéndolos a sus compañeros y jefatura.</p> <p>Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.</p>

	<p><b>Involucramiento y compromiso:</b> 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, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p> <p>Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> 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 servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel.</p> <p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> 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, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> 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, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Reconoce y comprende el entorno, su proceso de</p>	<p>Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc.</p>

	<p>trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<p>Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.</p>	<p>Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc.</p> <p>Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo, las acciones realizadas.</p>	<p>Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo.</p> <p>Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios.</p> <p>Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.</p>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal.</p> <p>Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b></p>	<p>Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc.</p>

	Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.	Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.
<b>Gestión de calidad</b>	<b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.	Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros.  Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.
	<b>Mejora y optimización de su trabajo</b> Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.	Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos.  Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.
	<b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:</b>	
<b>Sensibilidad tecnológica</b>	<b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.	Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, empleando las herramientas que se le facilitan en la ejecución de sus labores.  Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, mediante la adquisición de conocimientos por medios propios o por solicitud de cursos de capacitación.
	<b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.	Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, para preparación de informes, búsqueda de información para brindar insumos, llevar el control y seguimiento de las gestiones, inclusión de información en sistemas, etc.

	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.</p>	<p>Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo.</p>
<p><b>Trabajo colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.</p>	<p>Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, guardando el respeto y tolerancia ante los demás.</p> <p>Implementa soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, por medio de la búsqueda de información, lluvias de ideas, estudio de alternativas, etc.</p>
	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.</p>	<p>Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, manifestando una conducta asertiva, abierta y con respeto ante los cambios, la cual se refleja en las gestiones de atiende, preparación de informes, aporte de insumos y la asistencia profesional que brinda a las gestiones.</p> <p>Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, buscando alternativas, estudiando información, comunicado las situaciones por medio de correos, oficios o de manera personal.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.</p>	<p>Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, mediante una comunicación asertiva por medio de correos, chats, teléfono y personalmente,</p> <p>Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, buscando información, brindando propuestas de mejora y recomendaciones para los procesos de trabajo.</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	