

Técnico Avanzado en Recursos Humanos-Compensación y Beneficios			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Proceso de trabajo	Proceso de compensación y beneficios
Jefatura inmediata	Coordinador (a) del Proceso de Compensación y Beneficios	Jefatura que antecede	Jefe del Departamento de Administración de Personal
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas orientadas a la asistencia al Coordinador del Proceso de Compensación y Beneficios, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano en la realización de diversos estudios técnicos de los funcionarios que laboran en la Institución, en donde debe realizar el análisis de información y de la normativa para cada uno de los casos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Elaboración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar certificaciones del incentivo salarial de aumentos anuales de los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad. • Elaborar certificaciones del incentivo salarial de carrera profesional. • Elaborar certificaciones del incentivo salarial de dedicación exclusiva de acuerdo al expediente de personal. • Elaborar certificaciones de tiempo laborado. 		
Resultado N° 2 Actualización de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Generar mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) las constancias de salario. • Generar mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) las certificaciones de histórico de pagos de salarios brutos que registra el sistema. • Mantener actualizada la base de datos paralela al SIRH de aumentos anuales. • Incluir el tiempo extraordinario laborado por los funcionarios de convenio de préstamo en el SIRH. • Incluir las actividades de capacitación de acuerdo a solicitudes de reconocimiento por parte de los funcionarios afectos al incentivo de Carrera Profesional al módulo de Carrera Profesional del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). • Realizar el proceso de acreditación de anualidades en el módulo de ajuste de antigüedad en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). • Brindar apoyo en el registro, control y acreditación de vacaciones de acuerdo al estudio de expedientes de personal y control que se lleva en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). • Verificar las boletas de permisos sin goce de salario que presentan los funcionarios e incluirlas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). • Realizar la inclusión las boletas de incapacidad que presentan los funcionarios e incluirlas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). 		
Resultado N° 3 Controles administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el reconocimiento de anualidades de forma correcta • Llevar un control sistemático de los créditos de renta que han solicitado los funcionarios. • Solicitar información adicional necesaria para funcionarios con crédito de renta. • Revisar el ajuste o eliminación de un crédito fiscal. • Mantener registros y controles administrativos • Verificar y clasificar documentos relacionados con las actividades de recursos humanos. • Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto. Confeccionar carné de funcionarios de nuevo ingresos, pasantes, convenio, permisos de conducir y consultores. 		
Resultado N 4 Informes y consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la jefatura en la elaboración de estudios técnicos de reconocimiento de tiempo laborado para el incentivo salarial de aumentos anuales. • Preparar informes, oficios, notas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso de Compensaciones y Beneficios. • Atender, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general. 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dada la naturaleza de sus funciones, trabaja con cierta independencia, siguiendo lo instruido por su jefatura inmediata, siguiendo la aplicación de procedimientos, prácticas, y normativa, así como los plazos establecidos.</p> <p>Su labor es evaluada por la revisión de los resultados de la gestión ejecutada por la ocupante del puesto, así como por los insumos que brinda a su jefatura, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos y por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión de personal.</p>	<p>Lugares: Por la naturaleza de sus funciones, labora en condiciones normales de oficina en el horario habitual del Conavi, sin embargo, le puede corresponder, laborar fuera del horario.</p> <p>Ambiente: 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: Su trabajo demanda esfuerzo mental para la realización de estudios técnicos y cálculos matemáticos, sus tareas pueden originar situaciones presión por el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos.</p>
Modalidad de trabajo	<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>Es responsable de efectuar diversos estudios técnicos, tales como: reconocimientos o ajustes de tiempo laborado, revisión y control de ajustes de o eliminación de créditos fiscales de los funcionarios que laboran en la Institución, en donde debe realizar el análisis de información y de la normativa para cada uno de los casos.</p> <p>Un error en la inclusión de los datos de pagos de horas extras, incapacidades, permisos sin goce de salario en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, repercuten en rebajos salariales incorrectos, o pagos de más, implicando perjuicios para los funcionarios o para la Administración, generando pérdidas económicas que comprometerían la hacienda pública, o bien en el caso de brindar una información equivocada a la jefatura, podría</p>	<p>Se relaciona con superiores, compañeros del Conavi y público en general, en donde le corresponde atender consultas y brindar información, dicha tarea debe manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.</p>	<p>El ocupante del cargo debe responder por el reguardo y el uso de los equipos, útiles y materiales que le han asignado para la ejecución de su trabajo y reportar los daños que presenten los mismos, es responsable de tratar con confidencialidad la información que maneja, su acción debe desarrollarse en el marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p>

acarrear una mala toma de decisiones, retrasos en los procesos de pagos, por tanto, las labores deben ser desempeñadas con atención, oportunidad y exactitud, ya que sus faltas podrían acarrear responsabilidades civiles, penales y administrativas.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos básicos	Académicos <ul style="list-style-type: none"> Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto, ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con requisitos especiales y legales, permisos y licencias que demanden para el desempeño de las labores encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente. 	
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	3. Dominio y credibilidad técnica	Destacado
	4. Calidad y productividad	Intermedio
	5. Análisis y solución de situaciones	Básico
	6. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
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 rol.	Conoce y practica los valores, políticas y objetivos de la unidad organizativa, lo cual se manifiesta en su comportamiento en la atención de consultas verbales y escritas, correos, chats, notas, informes y otros.
	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.	Realiza su labor de una manera eficiente y eficaz, resolviendo de la mejor manera posible los asuntos que se le encomiendan y coordinando de forma óptima con compañeros, superiores y otras unidades organizativas sus actividades, con una búsqueda constante a la calidad.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público Tiende a ponerse en el lugar de	Mantiene buenas relaciones de trabajo con sus compañeros, superiores, unidades organizativas, público en general, brindando un trato cortés, amable y eficiente, proporcionando información suficiente y oportuna.

	<p>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 y trata de resolverlas.</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>Posee una conducta intachable con transparencia, discreción y consistencia con sus valores, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.</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>Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.</p>
<p>Dominio y credibilidad técnica</p>	<p>Dominio de información e insumos para su trabajo Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.</p>	<p>Demuestra un dominio de las normas, procedimientos, directrices, lineamientos y otros, necesarios para la realización efectiva de su trabajo, consulta fuentes de información variadas para obtener los insumos necesarios que se evidencian mediante la calidad de los trabajos que presente, la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de las labores.</p>
	<p>Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo. Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una</p>	<p>Está atento al acontecer nacional y los cambios para implementarlos en sus actividades, lo cual se evidencia en la lectura cuidadosa que realiza de todos los documentos relacionados con su labor, los correos, directrices verbales o escritas, noticias, periódicos, revistas, artículos y otros, lo cual se puede observar en bitácoras, informes, reportes, así como en la exposición de sus ideas, mediante una actitud proactiva.</p>

	referencia técnica para otras personas.	
Calidad y Productividad	<p>Administración adecuada de los recursos</p> <p>Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.</p>	Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.
	<p>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria trabajo confiable y seguro.</p> <p>Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.</p>	Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción, coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.
	<p>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad)</p> <p>Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.</p>	Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente, anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico</p> <p>Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.</p>	Aplica los conocimientos de su especialidad, la experiencia y el conocimiento previo, los cuales se evidencian en propuestas novedosas, las acciones que realiza, los informes, bitácoras de trabajo y otros.
	<p>Autonomía/toma de decisiones</p> <p>Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren apoyo de personal de mayor nivel.</p>	Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las previsiones necesarias para afrontarlos o las informa a su jefatura inmediata para adelantarse a las posibles consecuencias, las cuales pone de manifiesto de forma verbal o escrita. Contribuye además en la identificación de riesgos de la unidad organizativa y medidas alternativas para evitar la materialización del mismo.
	<p>Evaluar resultados y mejora continua</p> <p>Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la</p>	Efectúa un análisis de medición de impacto de los resultados obtenidos, lo cual se evidencia en los reportes, informes, reuniones, sesiones de evaluación de las actividades, planes, programas y otros en los cuales interviene, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.

	<p>experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permiten agilizar y mejorar las mismas.</p>	
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen del 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>Tiene capacidad de afrontamiento para situaciones inesperadas, ante un alto volumen de trabajo, que se evidencia mediante la creatividad en la solución de las situaciones, así como una organización eficiente de sus actividades, definiendo prioridades, asuntos urgentes y que le acercan a las metas establecidas.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias comunicación e influencia Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir con los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.</p>	<p>Demuestra aptitudes, tales como la inteligencia emocional y la capacidad de afrontamiento de diferentes situaciones que podrían ser conflictivas, las cuales resuelve mediante la confrontación y el dialogo abierto pero empático.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo 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>Mantiene una comunicación constante e informa de los pormenores a sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, procura la integración armónica de las partes y una distribución justa de las diferentes acciones que involucran la consecución de las metas y objetivos laborales</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



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