

<b>Técnico Inicial en Administración-Recursos Humanos</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>Proceso de trabajo</b>	Proceso de compensación y beneficios
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador del Proceso de Compensación y Beneficios	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefe del Departamento de Administración de Personal
<b>Propósito del Cargo</b>			
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.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Elaboración de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar certificaciones de vacaciones para los funcionarios del Conavi.</li> <li>Colaborar con el Encargado del Proceso, en la elaboración de certificaciones del incentivo salarial de aumentos anuales de los funcionarios del Conavi.</li> <li>Colaborar con el Encargado del Proceso, en la elaboración de certificaciones del incentivo salarial de carrera profesional.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración de certificaciones del incentivo salarial de dedicación exclusiva de acuerdo al expediente de personal.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Actualización de sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo, ocasional, en la inclusión del tiempo extraordinario laborado por los funcionarios de convenio de préstamo en el SIRH.</li> <li>Brindar asistencia ocasional, en la revisión e inclusión del reconocimiento de viático vial en el SIRH a los funcionarios del CONAVI que lo solicitan.</li> <li>Generar mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) las constancias de salario.</li> <li>Generar mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) las certificaciones de histórico de pagos de salarios brutos que registra el sistema.</li> <li>Colaborar con la inclusión de las boletas de incapacidad que presentan los funcionarios e incluirlas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).</li> <li>Verificar la información y firmas de las boletas de permisos sin goce de salario que presentan los funcionarios e incluirlas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Controles administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar, controlar y acreditar las vacaciones de los funcionarios del Conavi.</li> <li>Llevar el control y seguimiento de la programación de vacaciones, que se solicita a las jefaturas de las diferentes dependencias del Conavi.</li> <li>Llevar un control ordenado de las pólizas de Caución que deben rendir los funcionarios del Conavi.</li> <li>Llevar el control de los créditos de renta que han solicitado los funcionarios.</li> <li>Mantener registros y controles administrativos.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 4 Atención e informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar informes sencillos, oficios, notas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso de Compensaciones y Beneficios.</li> <li>Confeccionar el carné de funcionarios de nuevo ingreso, pasantes, convenio, permisos de conducir y consultores.</li> <li>Atender, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general.</li> <li>Verificar y clasificar documentos relacionados con las actividades de recursos humanos.</li> <li>Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto</li> </ul>		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dada la naturaleza de sus funciones, trabaja con cierta independencia, siguiendo lo instruido por su jefatura	No le corresponde ejercer supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> 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. <b>Ambiente:</b> Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de	

<p>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>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><b>Condiciones:</b> 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>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></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><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<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 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</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>

responsabilidades civiles, penales y administrativas.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos básicos</b>	<b>Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto, ò</li> <li>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	1. Dominio y credibilidad técnica	Básico
	2. Calidad y productividad	Básico
	3. Análisis y solución de situaciones	Básico
	4. Trabajo colaborativo	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<b>Adhesión a valores del servicio público</b> Comprende valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	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.
	<b>Involucramiento y compromiso</b> Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público	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.
	<b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</b> Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	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.
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<b>Probidad (actuación intachable)</b> Su actuar es intachable, correcto	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

	y se atiende a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.)	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.
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia)</b> En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos público, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.	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.
<b>Dominio y credibilidad técnica</b>	<b>Dominio de información e insumos para su trabajo</b> Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad	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.
	<b>Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo.</b> Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.	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.
<b>Calidad y Productividad</b>	<b>Administración adecuada de los recursos</b> Se hace responsable de los recursos a su cargo.	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.
	<b>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria trabajo confiable y seguro.</b> Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.	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.
	<b>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad)</b> Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.	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.
<b>Análisis y solución de situaciones</b>	<b>Pensamiento analítico</b> Es capaz de reconocer y aplicar	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>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>	
	<p><b>Autonomía/toma de decisiones</b> 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>	<p>Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las previsiones necesarias para afrontarlos o los 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>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua</b> Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permiten agilizar y mejorar las mismas.</p>	<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>
Trabajo colaborativo	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad</b> Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir con funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.</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><b>Manejo emocional/respeto de diferencias comunicación e influencia</b> Tiene apertura para recibir aportes y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</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><b>Integración y colaboración en equipo</b></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</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.	diferentes acciones que involucran la consecución de las metas y objetivos laborales	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	