

CONCURSO EXTERNO NO. 01-2019

PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL 1B- ANALISTA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO SECRETARIA EJECUTIVA (GERENCIA) SECCION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del cargo (definición del trabajo)

Organiza, planea, dirige, ejecuta y evalúa los planes realizados dentro de las labores profesionales en los procesos de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y normas derivadas en cumplimiento de las leyes establecidas en la materia, así como las labores administrativas y financieras atinentes al proceso.

Actividades principales :

- Diseña y ejecuta investigaciones de temas relacionados con la Gestión del Talento Humano
- Diseña, ejecuta y evalúa el plan de Formación de la institución.
- Coordina actividades de Gestión de Talento Humano con los socios laborales de CONAPE, con el fin de integrar y unir esfuerzos para la consecución de los objetivos estratégicos de la institución.
- Colabora en la mejora continua de los procesos de trabajo
- Colabora en la implementación de sistemas de Control interno en la sección, buscando disminuir el riesgo
- Da seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- Participa en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo.
- Recurrir a las fuentes de reclutamiento y hacer publicaciones periódicas para la integración de registros de elegibles de candidatos a los puestos vacantes de la institución, identificar y re-seleccionar a los oferentes de acuerdo al perfil del

puesto; coordinar con las áreas solicitantes la presentación de candidatos para la selección e ingreso a la Institución.

- Realizar el proceso de verificación de referencias para la exitosa contratación de personal.
- Impartir el programa de inducción, en coordinación con el área donde ingresa el nuevo socio laboral y efectuar las entrevistas de seguimiento y salida del personal.
- Efectuar estudios de clasificación, análisis y valoración de puestos, proponer las asignaciones, reasignaciones y revaloraciones respectivas de conformidad con el Manual de Clases de Puesto y las regulaciones nacionales vigentes.
- Realizar periódicamente los estudios de detección de necesidades de formación y realización de los programas de desarrollo del personal y entrenamiento respectivos.
- Colaborar con la jefatura en la elaboración del Plan de Gestión del Talento Humano.
- Atender situaciones laborales, conflictos y conciliaciones.
- Elaborar o actualizar el Manual Institucional de Cargos.
- Colaborar con el mantenimiento del Modelo de Gestión del Desempeño.
- Desarrollar y actualizar las políticas de sucesión de mandos.
- Atender y canalizar las consultas internas relacionadas con la administración de talento humano relativas a los procesos de selección de personal, inducción, clasificación y valoración de puestos, desarrollo del talento humano, sistemas de beneficios e incentivos, normas de seguridad e higiene, relaciones laborales, procedimientos disciplinarios, formas de pago y regulaciones salariales vigentes en materia laboral.
- Mantener actualizada la base de datos de oferentes o candidatos que presentan su curriculum para ser considerados en un futuro cargo en la institución.

- Realizar, coordinar y planear con el jefe inmediato la elaboración del Presupuesto Anual de la institución, el Programa Anual Operativo, en lo que respecta a los programas de administración de talento humano y la correspondiente presupuestación de los incrementos de salario de ley decretados por el gobierno.
- Elaborar Informes de las actividades de administración de talento humano, y movimientos de personal, tales como: renunciaciones, despidos, asistencia, rotación, licencias, suplencias, permisos, ingresos, traslados, ascensos, promociones y del comportamiento laboral y clima de la organización.
- Participar y colaborar con la ejecución de las diversas actividades sociales, culturales, formales y recreativas de la institución, así como en los programas de medicina preventiva.
- Asistir a reuniones dentro y fuera de la Institución para coordinar eventos propios de la organización del talento humano, participar y formar parte de las comisiones que integra la Institución, como la Comisión de Rescate de Valores e informar de las actividades realizadas.
- Otras labores propias del área

Requisitos Obligatorios: Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano.

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

Declaración de jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando así se determine.

Rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros: Preferiblemente con experiencia de la gestión del talento humano en el sector público y **conocimientos de la gestión por competencias.**

Licencia de conducir preferiblemente.

Áreas de Conocimientos Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

Cultura organizacional: Conocimiento de la misión institucional y de los principales procesos relacionados con el crédito para la educación.

Normativa: Conocimiento de la organización y funcionamiento de los aspectos administrativos, legales, técnicos y socioeconómicos que se derivan del cumplimiento de las leyes.

Técnico-profesionales: Conocer las políticas, los procedimientos y la legislación que rige los diferentes procesos relacionadas con la administración de recursos humanos.

Sistemas: • Conocimientos de computación y de los programas y ambientes computacionales aplicables al área de su actividad.
• Amplio conocimiento de los procesadores de palabras y hojas electrónicas.

Responsabilidades

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos. La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este tipo de puestos la aplicación de los principios, técnicas y directrices correspondientes al área de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de recursos humanos. Le puede corresponder sustituir a su Jefe Inmediato, durante sus ausencias temporales.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar jornadas extraordinarias. Por lo general, en el ejercicio de su trabajo no está expuesto a condiciones de trabajo desagradables aún y cuando intensas, cuando se refiere a las jornadas de atención de trámites de planillas extraordinarias, en donde debe mostrar aplomo,

paciencia y amplio dominio de la materia que lo ocupa. No obstante, por lo general las condiciones en que se desarrolla el trabajo son buenas. Le podría corresponder ir alguna gira en sucursal(es) que tenga CONAPE por año.

Debe poseer, las siguientes habilidades, destrezas y características especiales:

- Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos, ser planificado (a).
- Administrar apropiadamente el tiempo para distribuir y organizar bien su trabajo
- Interactuar con personas de diferentes niveles
- Trabajar bajo presión
- Compilar información
- Iniciativa
- Relacionarse con grupos

Nota aclaratoria: Deben enviar el curriculum u hoja de vida y los atestados solicitados para la correspondiente constatación de todo lo solicitado, no utilizar la opción que aparece en la página denominado envía tu hoja de vida, sólo a través del correo indicado.

CONDICIONES:

Salario mensual: c610,150.00

Anualidad: 11,764.00 (por año laborado)

Dedicación exclusiva: aplica Ley 9635 con el 25%(*) o 55% del salario base (esos serían los porcentajes ya que es licenciatura el mínimo)

Carrera Profesional: según lo estipulado en la Ley 9635

Salario escolar (8,33% mensual a pagar en enero de cada año según corresponda)

Aguinaldo (diciembre de cada año)

Vacaciones según años servidos en el sector público

**Médico de empresa
Asociación Solidarista
Jornada laboral de: lunes a viernes de 7:00 a 3:00 (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)**

(*) En caso de no poseer en este momento, contrato activo continuo de Dedicación Exclusiva, rige lo que dice la ley 9635 un 25% del salario base

Los interesados en concursar deberán presentar formal solicitud a la Sección de Recursos Humanos por correo electrónico al: ivega@conape.go.cr . El período para presentar lo solicitado con la hoja de vida vence el viernes 18 de enero de 2019 a las 15 horas.