



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONCURSO EXTERNO No. 05-2021

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso:

Técnico - Asistente en Recursos Humanos (Técnico de Servicio Civil 3)

1. **Tipo de Concurso:** Externo
2. Concurso sujeto a las **políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección**, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación concurso.
3. **Ubicación:** Sección de Recursos Humanos, dependencia de Secretaría Ejecutiva, bajo la supervisión de la Licenciada Ingrid Vega Barquero, a quién corresponde ocupar el cargo de Jefatura de la Sección.



4. Condiciones salariales:

- a. **Salario base mensual:** ϕ 443.000,00
- b. **Anualidad:** ϕ 10.859,00 por anualidad (las nuevas anualidades ganadas a partir de del año 2019 se pagarán siguiendo disposiciones de la **Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad**, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda).



5. **Sobre las vacaciones:** Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense y normativa que nos regula en dicha materia.
6. **De la jornada laboral:** La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)
7. **Contamos con:**
 - a. **Médico de empresa (según disponibilidad para contratación).**
 - b. **Asociación Solidarista.**
8. **Recepción de documentos:**
 - I. Deben enviar el **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos** para la correspondiente verificación de todo lo solicitado (*títulos obtenidos a la fecha, certificaciones de materias aprobadas en la universidad con los créditos respectivos en cada materia, así como cualquier otra documentación que apoye la información que se indica en el curriculum vitae, si se ha trabajado antes cartas que hagan constar el tiempo de labor*).
 - II. Los interesados en concursar **deberán enviar el Curriculum Vitae con toda la información correspondiente** (atestados indicados en el punto I.) a la Sección de Recursos Humanos por correo electrónico al: reclutamientorh@conape.go.cr únicamente se aceptarán por este medio y a ese correo.
 - III. En el espacio “Asunto” del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 05-Técnico Asistente en Recursos Humanos**
 - IV. La persona que **no envíe el curriculum** con todos los atestados requeridos para verificar la información solicitada en los requisitos **no se considerará en el proceso de preanálisis de ofertas.**
 - V. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, **deben presentar los originales** de los documentos sean títulos o certificaciones enviados tal cual lo enviaron, de no hacerlo así quedarán fuera del proceso. Deben aportar la hoja delincuencia.
 - VI. En caso de que **no posea un título académico a nivel de educación superior universitaria o parauniversitaria**, para corroborar el avance académico, según el requisito que se detalla para dicho concurso; deben presentar una **certificación emitida por la universidad, debidamente firmada y sellada**, donde se indique las materias aprobadas con el detalle de los créditos que han ganado en cada una de ellas, según el título por el que optan.

- VII. Solo se admitirán, según lo estipulado en los requisitos en el área atinente al área de Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano.
- VIII. Si presentan certificaciones o cartas de los trabajos anteriores, solo se tomarán en cuenta las cartas que vengan debidamente firmadas, selladas y con machote oficial del membrete de la empresa.

El período para presentar su oferta laboral (hoja de vida y atestados) vence o se cierra el día 28 de setiembre de 2021 a las 15 horas.

Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.

Se adjuntan todos los detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos para un mayor y mejor entender:

Puesto: Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) (Técnico-Asistente en Recursos Humanos)	
Datos Ocupacionales	
Código del Cargo (CAT/Nivel)	20-341
Nombre del cargo conforme Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.)
Nombre del cargo en CONAPE	Técnico- Asistente en Recursos Humanos
Grupo ocupacional	Estrato técnico
Departamento	Secretaría Ejecutiva
Sección	Gestión de Talento Humano
Área a reportar o dependencia	Gestión de Talento Humano

Objetivo del cargo (definición del trabajo)
Especialidad aplicable a los puestos cuyas tareas se orientan ejecución de labores técnico-asistenciales para el desarrollo de los procesos de Gestión del Talento Humano, acorde con los procesos, procedimientos y directriz y normas establecidas en la materia, así como las labores técnicas administrativas. Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de reportes, estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los usuarios.

Actividades principales

- Generar a través del sistema de planillas o alguna otra herramienta los cálculos correspondientes a remuneraciones cada vez que se requiera tanto para funcionarios, como directores así como los cálculos de aguinaldos y salario escolar.
- Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, escalafón profesional, suspensiones, salidas entre otros y producto de las mismas entregar de acciones de personal a los socios laborales de forma personal o digital.
- Realizar los cálculos de liquidaciones salariales de los funcionarios y el respectivo trámite para disponible presupuestario y para el pago respectivo.
- Llevar a cabo el proceso correspondiente para gestionar pago de horas extra de los funcionarios, según normativa y con los respectivos formularios esto incluye la elaboración de informes de las horas extra, sean mensuales o trimestrales, según se requieran.
- Llenar el instrumento de modificaciones presupuestarias cuando la Jefatura de Recursos Humanos lo requiera.
- Apoyo a la gestión del tema de devengados salariales en conjunto con la Sección de Contabilidad y la Sección de Informática para el respectivo reporte.
- Hacer los cálculos y respectivos reportes de Póliza de Riesgos del Trabajo mensualmente.
- Realizar investigaciones supervisadas siguiendo instrucciones sobre las reformas salariales que afectan la planilla.
- Atender consultas del personal, soporte al cliente interno en tiempo y forma en actividades relacionadas con los procesos que se llevan en la sección y según la normativa existente.
- Apoyar en las actividades asignadas relacionadas con el proceso de Reclutamiento y Selección e Inducción.
- Redactar y tramitar oficios, actas, resoluciones, minutas y otros documentos oficiales que forman parte de los procesos de Recursos Humanos requeridos por la sección.
- Elaborar solicitudes de requerimiento y soporte para mantenimiento del sistema de planilla y atender lo relacionado con el mantenimiento desde los aspectos que técnicamente correspondan a Recursos Humanos en el sistema de planillas y ejecutar las pruebas que se requieran para garantizar que se incluya el requerimiento correcto en el sistema en mención.
- Brindar seguimiento a los planes de acción producto de los estudios de clima y cultura organizacional.
- Llevar a cabo el control de asistencia, registro de marcas, análisis de los reportes de asistencia según reportes efectuados por el reloj de marcas, boletas de justificaciones y reporte de teletrabajo según corresponda.
- Llevar el registro y control relacionado con los caucionantes de la póliza de fidelidad según normativa y los declarantes ante la Contraloría General de la República.
- Apoyo en trámites y papelería relacionada con incapacidades de los funcionarios, la doctora y la CCSS o el INS según corresponda, así como los reportes mensuales y anuales de las mismas según sean requeridos.
- Llevar a cabo el control, mantenimiento del sistema con la contraparte en TI, así como la debida asesoría y soporte con lo respectivo del módulo las vacaciones de los funcionarios reportes mensuales de saldos de vacaciones y revisión de acreditación de las mismas según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente que regule dicha área.
- Elaborar solicitudes de compra de materiales que se requieran en la oficina y el respectivo control.
- Elaboración de autorizaciones de pago a contratistas o para trámites internos.
- Apoyar en la elaboración decisiones iniciales y/o requerimientos técnicos que correspondan a procesos de compra institucional y respectivo trámite en SICOP según se requiera.
- Formulación y aplicación de encuestas requeridas para informes sobre la gestión de las actividades de los diversos procesos de RRHH así como los respectivos informes producto de las encuestas aplicadas.
- Apoyar en la gestión del servicio médico de empresa según lo que asignado de acuerdo a la contratación de dichos servicios y la administración de dicho contrato.

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, reglamentos, normas, disposiciones, lineamientos, directrices y resoluciones que rigen su área, según actividades de los procesos que se llevan en RRHH, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Llevar el control y actualización de los procesos o subprocesos a su cargo según normalización de la institución con la Gestora de Procesos de CONAPE o a quién designe, bajo la supervisión y aprobación de la jefatura inmediata
- Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación, formación y con el proceso de gestión del desempeño cuando así le sea requerido.
- Dar respuesta y seguimiento a informes de Auditoría cuando corresponda a los procesos en los que interviene bajo la supervisión y aprobación de la jefatura inmediata.
- Elaboración de constancias salariales para funcionarios y certificaciones para funcionarios o exfuncionarios en lo que se requieran.
- Gestión del archivo de la Sección de Recursos Humanos que incluyen mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia registro, control de los expedientes de los socios laborales, actualizar los sistemas de información correspondientes, junto en cumplimiento con las disposiciones del Archivo Central, incluye foliar documentación en los expedientes requeridos.
- Ejecutar otras labores de carácter administrativo y propias de Recursos Humanos tales como de actividades que fomenten los valores, que se desarrollen para fomentar o trabajar la cultura organizacional y otras que coadyuven al desarrollo psicosocial del socio laboral, el clima y la motivación del personal de la Institución.
- Apoyo en insumos y elaboración de reportes o Informes para entes externos como la CCSS, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República, Ministerio de Trabajo y para las áreas internas que requieran insumos o aspectos relacionados con los procesos de RRHH; así como los reportes o informes que se deben subir a la web de CONAPE, según le correspondan.
- Apoyo en la elaboración de contratos de capacitación y dedicación exclusiva.
- Apoyo en la elaboración de resoluciones para actividades en las diferentes áreas de RRHH.
- Apoyo en la elaboración o información requerida para cápsulas informativas de RRHH
- Asistir a personal de mayor nivel en estudios, investigaciones y otros que se requieran.
- Realizar plan de trabajo con cronograma y actividades a desarrollar durante el año para presentar a la jefatura y para los respectivos informes que se requiera dicho insumo.
- Informe anual de rendición de cuentas de labores ejecutadas en el año para Gestión del Desempeño y como base para insumo de Informe General de RRHH para la Gerencia.
- Realizar otras labores relacionadas con su formación y atinentes al área de actividad del puesto que ocupa y a los procesos del área.

Competencias					
Competencias institucionales (core)	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Compromiso con la institución y el servicio	Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Incluye				<ul style="list-style-type: none"> • Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos tomándolos como guía para la toma de decisiones, y responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado. • Su actitud es siempre positiva y



	demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos.				<p>constructiva hacia los intereses de la institución influyendo en este sentido en sus compañeros y socios laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sus relaciones con personas y otras instituciones, transmite entusiasmo y compromiso con los valores y los objetivos de la institución.
Enfoque social	Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.				<ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo en su desempeño para provocar resultados socialmente significativos. • Interioriza el giro de negocio institucional y su impacto social, lo que profesa en sus acciones cotidianas. • Hace un esfuerzo consciente por comprender y ponerse en el lugar de sus interlocutores, explorando sus necesidades e inquietudes.
Ética y transparencia	Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución				<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y pone en práctica los estándares de ética establecidos por la institución. • Sostiene un comportamiento íntegro y transparente en su desempeño profesional y en su trato con diversas personas e instituciones. • Su comportamiento laboral se rige por las normas y políticas institucionales y es congruente con sus propios valores.
Competencias específicas (blandas) por estrato	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Comunicación efectiva	Transmitir con claridad y precisión sus mensajes, tanto en forma verbal como escrita, utilizando un lenguaje que se adapta a los diferentes interlocutores con que se relaciona y verificando la comprensión de los mismos. Mostrar receptividad a las ideas y propuestas de los demás, a través de una escucha activa y empática que promueve el diálogo y favorece el				<ul style="list-style-type: none"> • Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones claras. • Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y frases de uso corriente. • Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

	trabajo con diferentes personas.				
Proactividad	Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.				<ul style="list-style-type: none"> • Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen. • Sus acciones demuestran que tiende a actuar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados. • Demuestra iniciativa y dinamismo al proponer acciones en situaciones que otros pueden considerar “ya perdidas”.
Competencias específicas (blandas) del puesto	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Exactitud de los productos o servicios	Se refiere al trabajo preciso, completo y conciso, que no requiere de correcciones, devoluciones o eliminaciones y que tiene, además, buena aceptación por parte de los superiores, los compañeros de trabajo y el público usuario.				<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sus funciones, actividades y tareas procurando anticipar o disminuir el posible error. • Identifica con facilidad discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes. • Genera en su trabajo resultados que se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle.
Orden y organización	Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios para la eficiente ejecución de su puesto.				<ul style="list-style-type: none"> • Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos. • Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función. • Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.
Trabajo bajo presión	Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; conlleva evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos,				<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión. • Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción. • Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en

	dificultades, oposición u hostilidad de otros.			situaciones con mayor presión a lo común
Competencias técnicas				
Áreas de Conocimientos	<p>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.</p> <p>Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:</p> <p>Cultura organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora. • Vocación hacia el servicio <p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas que regulan el Régimen de Empleo Público y políticas, normativa, disposiciones, lineamientos y directrices, regulaciones relacionada con la administración de personal en Costa Rica y en el Sector Público y en la institución. <p>Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros. 			

Responsabilidades
<p>El desarrollo de estas tareas conlleva a que el socio laboral labore con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamento de crédito, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante la producción de digitación de casos, la atención de los estudiantes, el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar. El nivel de responsabilidad señalado a la persona que ocupe el puesto se asocia directamente con la eficiencia y puntualidad de los servicios y actividades que realiza, siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>

Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión recibida
<p>Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, con la orientación de su superior inmediato o de socios laborales de mayor nivel. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.</p>

Supervisión ejercida
No le corresponde ejercer supervisión formal.
Relaciones de trabajo
La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
Consecuencias del error
Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.
Por equipo y materiales
Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.
Condiciones de trabajo
Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, y por las características de la institución, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país en apoyo al área de mercadeo en labores de divulgación del crédito educativo, (incluso conduciendo vehículos oficiales). Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

Requisitos	
Formación académica (incluye atinencias)	<p>Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria atinente a Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano.</p> <p>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto, o</p> <p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente a la Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano y cuatros años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p>
Experiencia	N/A



Requisito legal	Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.
Otros	N/A

---ÚLTIMA LÍNEA---