

Perfil

Profesional Jefe 1 de Servicio Civil

Coordinador de la Unidad de Gestión e Desarrollo Humano

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control, evaluación y ejecución de actividades profesionales en el campo de los Recursos Humanos.

CARGO: Coordinador de la Unidad de Gestión de Desarrollo Humano.

UBICACIÓN: Dirección de Soporte Administrativo, Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.

ACTIVIDADES:

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, así mismo brindar asesoría en materia de recursos humanos.
- Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, 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.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que son de competencia de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano y evaluar los resultados, recomendando cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Organizar, coordinar, y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e

investigaciones especializadas concernientes a su área profesional o bien a de carácter interdisciplinario.

- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque estas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables al campo de recursos humanos.
- Instaurar y motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo.
- Realizar las labores técnicas y administrativas que se derivan de su función, tales como:
 - Elaboración del programa, procedimientos e instructivos para la inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, cambios de puesto y refrescamiento del personal permanente.
 - Elaboración de los programas de capacitación individuales, en conjunto con los coordinadores de las distintas unidades.
 - Implementar y mantener actualizado el programa de evaluación del desempeño.
 - Estudios de análisis ocupacional que satisfaga las necesidades actuales y permita mejorar la gestión eficiente en las distintas unidades de la institución, por ejemplo: para diseño, creación o modificación del manual descriptivo de puestos, creación y modificación de puestos, clasificación de puestos, diseño de puestos, recalificaciones y reasignaciones, entre otros.
 - Formulación del presupuesto de la Unidad y de las actividades propias de la gestión institucional en recursos humanos.
 - Elaboración de informes para las entidades financiadores y fiscalizadoras de la Institución.
 - Redacción, revisión de informes, reglamentos, proyectos, resoluciones administrativas, acciones de personal, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
 - Otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES y AMBIENTALES Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, de acuerdo con los planes estratégicos y operativos establecidos por la organización, el trabajo es evaluado por medio de informes que presenta y los objetivos alcanzados.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal,

técnico, administrativo y profesional asignado a su unidad, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

Por funciones:

- Responsable por el manejo de información confidencial de los funcionarios del CONICIT y de la administración superior, debe mantener discreción.
- Es responsable de que se cumplan los objetivos del Proceso de Recursos Humanos y se apliquen los criterios normativos, los principios y técnicas profesionales vigentes.
- Prevenir detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.
- Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, de igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Por equipo y materiales: Es responsable por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados.

Condiciones de trabajo: Labora en condiciones normales de una Oficina, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo lo cual expone a la

radiación constante de monitores y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

Consecuencia del error:

Los errores que se puedan cometer, pueden provocar atrasos en el pago salarial de los funcionarios, crear disconformidad, pagos indebidos, atención deficiente de los funcionarios, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

Características Personales

Habilidades:

- Liderazgo proactivo, tener autocontrol y ser creativo.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo presión.
- Habilidad para la expresión oral y escrita y trabajar en equipo.
- Servicio de la calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol.
- Tolerancia.
- Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento. Actitudes:
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución

que representa.

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución.
- Disposición para el cambio.

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas en materia de los recursos humanos, como es el análisis ocupacional, competencias laborales; con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Ley de Administración Pública y su alcance en la gestión de la unidad a su cargo
- Directrices y disposiciones emanadas de la Autoridad Presupuestaria en materia de empleo.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, y actualizarse en las aplicaciones desarrolladas en la institución para facilitar el

trabajo de la unidad, entre otros.

Requisitos

Requisitos básicos

- Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Recursos humanos, Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis, concentraciones o menciones en Recursos humanos
- Seis años de experiencia en labores profesionales en el sector público en labores profesionales relacionadas con el puesto o con la especialidad de éste.

Requisitos legales

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad, cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Requisitos preferibles

- Poseer certificado de firma digital
- Licencia de conducir de vehículo liviano al día.
- Maestrías en:
 - Administración de Recursos Humanos
 - Maestría en Administración
 - Maestría en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:
 - Gerencia de Recursos Humanos
 - Desarrollo Humano
 - Desarrollo del Talento Humano
 - Recursos Humanos en Gestión y Administración Pública
- Conocimiento del idioma Inglés nivel intermedio.
- Capacitación (cursos, seminarios, congresos, talleres) en contratación administrativa, Recursos humanos, paquetes informáticos e inglés.