

PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas del puesto

Área de Análisis Ocupacional

Participar en la actualización de la estructura ocupacional de este organismo electoral mediante el análisis y valoración de los puestos, para que se encuentre acorde a su razón de ser y al marco filosófico institucional.

Colaborar en la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos (MDCP) mediante la propuesta de elaboración y aplicación de ajustes a las descripciones de los cargos y las clases que lo conforman, con el propósito de que exista concordancia entre las tareas y la clasificación otorgada.

Realizar las gestiones pertinentes para solicitar las actualizaciones en la página web institucional del Manual Descriptivo de Clases de Puestos (MDCP) por medio de la coordinación con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y el Administrador /a de la Página Web con el propósito de que las personas usuarias internas o externas puedan tener acceso según que lo requieran.

Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos (MDCP) según el modelo de competencias implementado en la institución, por medio del procedimiento establecido para tal fin, con el propósito de que sea utilizado según corresponda.

Dar seguimiento a las nomenclaturas de los puestos en el Sistema de Consulta de Información de Empleados (SIRH) del Departamento de Recursos Humanos por medio de su verificación con respecto a las descripciones de puestos, y así comprobar que estén correctas y actualizadas.

Atender y resolver las solicitudes de estudio de puestos que presentan las personas funcionarias, mediante la verificación de requisitos, tanto académico, de experiencia como legal, cuando corresponda y el análisis de la información recopilada para la elaboración del informe correspondiente.

Elaborar y aplicar entrevistas a personas funcionarias, supervisores /as o encargados /as y jefaturas, mediante la realización de preguntas estructuradas que permitan obtener información adicional en las investigaciones de estudios de puestos, y así, complementar clara y objetivamente el criterio a emitir.

(PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 2)

Confeccionar el proyecto de informe de estudio de puesto con sus respectivas recomendaciones, para la correspondiente revisión y posterior continuidad del proceso.

Efectuar estudios de criterio técnico para la atención de las acciones recursivas contra la resolución de primera instancia de una solicitud de estudio de puesto, estudios administrativos realizados por Dirección Ejecutiva, inclusión o exclusión de carreras en las descripciones de puestos a petición de la jefatura correspondiente, solicitudes del Departamento Legal, entre otros que se requieran, y posteriormente trasladarlos para su respectiva revisión.

Dar seguimiento a los puestos institucionales, dándole prioridad a los cargos que indique el Superior y los que han sido reasignados, para comprobar que efectivamente se estén ejecutando las tareas que les corresponde mediante el formulario establecido para tal fin y la elaboración del respectivo informe.

Confeccionar los informes de dedicación exclusiva, solicitados por las jefaturas de las personas funcionarias que ocupan puestos a nivel profesional, mediante la emisión de criterio para que sirva de insumos en la determinación respectiva para la compensación económica que pudiera corresponderle.

Realizar el informe correspondiente de las constancias o certificaciones emitidas por las jefaturas institucionales para el reconocimiento de experiencia laboral de las personas funcionarias que laboran o han laborado bajo su supervisión, mediante el análisis de las tareas que conforman el perfil pertinente, con la finalidad de determinar el cumplimiento al artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Área de Capacitación

Colaborar en la formulación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y planes anuales de capacitación, de acuerdo con los resultados obtenidos del proceso de Gestión del Desempeño y/o Clima Laboral, estudios especiales, entre otros, tanto de unidades administrativas específicas como a nivel institucional, por medio de la investigación, tabulación, presupuestación y análisis de los datos, con el propósito de promover el desarrollo de las competencias técnicas y transversales de las personas funcionarias.

Tramitar las solicitudes, de mayor complejidad, de actividades de capacitación asignadas, tales como contratación directa, externas, gratuitas, de diseño interno, financiadas por la persona interesada, facilitadas por otras instituciones, permisos de estudio, becas de formación profesional, entre otras, mediante la aplicación de lo indicado en el procedimiento respectivo para cumplir con los plazos establecidos.

Elaborar especificaciones técnicas y colaborar en la revisión de las ofertas de las empresas oferentes, por medio de la investigación de lo existente en el mercado y la coordinación con las unidades administrativas solicitantes para la contratación de servicios de capacitación diseñadas a la medida de la institución.

(PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 3)

Confeccionar el compromiso de cumplimiento o preparar solicitud de estudio al Departamento Legal, según corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos para comunicar a las personas interesadas la aprobación de la actividad de capacitación.

Dar seguimiento a las solicitudes de capacitación ya finalizadas, mediante los mecanismos establecidos, a fin de asegurarse la recepción de los formularios y documentos respectivos para el cierre de las actividades asignadas.

Verificar la información de las facturas de los servicios de capacitación contratados que gestiona a fin de que las dependencias respectivas procedan con el pago correspondiente.

Confeccionar el expediente físico y realizar el respaldo digital, para cada solicitud de capacitación, permiso de estudio o beca que tramita, a través de las gestiones de evaluación, seguimiento, registro de las actividades realizadas en la base de datos correspondiente y cierre del mismo; con el objetivo de mantener un control actualizado de cada actividad.

Contribuir en la formulación, dirección, coordinación y organización de diversos eventos de capacitación, instrucción y formación según sea requerido, mediante los lineamientos instaurados para ello.

Preparar, diseñar, desarrollar e impartir o facilitar actividades de capacitación dirigidas a personas funcionarias, de forma presencial o virtual, en los diferentes temas según las necesidades institucionales, por medio de la implementación de técnicas didácticas y métodos innovadores para mejorar las condiciones de aprendizaje y enriquecer las competencias de las personas funcionarias para mejorar su desempeño.

Gestionar los trámites de gastos de viaje, jornada extraordinaria, liquidación de gastos, entre otros, mediante la aplicación de la normativa existente para tal fin, para las actividades de capacitación que se realizan tanto en las oficinas regionales como en este organismo electoral.

Administrar el aula virtual de capacitación a través de la creación, matrícula y eliminación de usuarios /as en las actividades, así como del control de ingreso de participantes, con el objetivo de mantener actualizada la información de cursos, del personal y seguimiento de su rendimiento.

Producir manuales, folletos, cuadernillos de trabajo y otros materiales didácticos, así como convertir documentos en instrumentos didácticos o herramientas de capacitación por medio de la utilización de texto, imágenes, ejercicios, entre otros, para promover y facilitar procesos de aprendizajes y la autocapacitación de las personas funcionarias participantes.

Formar facilitadores o capacitadores mediante la transferencia de conocimientos y herramientas innovadoras para su desempeño y aplicación de evaluaciones diagnósticas que determinen fortalezas y oportunidades de mejora, para que actúen como mediadores del aprendizaje del personal tanto en oficinas centrales como en oficinas regionales.

(PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 4)

Confeccionar los certificados que se generen, ya sean físicos o digitales, y llevar el control en el libro de registro de títulos respectivo a través de los formatos establecidos, para otorgar a los participantes y facilitadores de las diferentes actividades de capacitación de diseño interno, evidencia de su participación.

Contribuir con la programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las etapas del proceso de Gestión del Desempeño por medio de investigaciones, cronogramas, asesorías y reuniones con jefaturas u otras instituciones, con el propósito de contar con un proceso que permita mejorar el rendimiento laboral y el desarrollo de las competencias de las personas funcionarias.

Colaborar en la actualización de instrumentos relacionados con las competencias institucionales y en el diseño de mapas competenciales según las necesidades de este organismo electoral, a través del análisis de cada una de ellas y de esta manera velar que exista concordancia con los perfiles y clases de puestos.

Coadyuvar con la propuesta de retribuciones no económicas (salario emocional) acordes con los valores institucionales y la escala de evaluación del desempeño por medio de investigaciones requeridas, para que sean promovidas en el personal como reconocimiento a la excelencia y el mérito en el desempeño de sus funciones.

Llevar a cabo el seguimiento de los planes de acción en materia de clima laboral en cuanto a las recomendaciones que surjan sobre capacitación, desempeño y/o competencias, preparados por las unidades administrativas, según el procedimiento establecido con el objetivo de implementar, de forma oportuna y preventiva, políticas o procedimientos que mejoren la productividad y motivación de las personas funcionarias.

Área de Gestión de Empleo

Participar en la realización del proceso de reclutamiento de personal, tanto interno como externo, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos para tal fin, a efecto de localizar y contactar personas candidatas idóneas que se sometan al proceso de selección.

Colaborar en el proceso de selección de personal, tanto interno como externo, por medio de la preparación de la logística que esto conlleva, a fin de concretar los nombramientos, interinos o en propiedad, de las personas idóneas para las plazas vacantes existentes.

Elaborar la propuesta de las bases de selección del concurso, proponer factores de selección, preparar el aviso del mismo y documentos relativos a este por medio de la aplicación de conocimientos técnicos del proceso y la normativa atinente, además de realizar el análisis de la información referente al puesto involucrado en el proceso, para cumplir con lo necesario cuando sea requerido.

Recibir y revisar técnicamente tanto las ofertas de servicio como las gestiones para posibles nombramientos de personal o los documentos surgidos como producto de la realización de concursos internos y externos mediante la verificación de la información

concernida, con el objetivo de mantener actualizados los registros en el momento en que sean requeridos.

Corroborar los requisitos de las personas oferentes con respecto al perfil de puesto a nombrar, mediante el análisis técnico del cumplimiento de estos, la aplicación de la normativa y directrices que le atañen, a efectos de garantizar la idoneidad del personal y a su vez cumplir con los procedimientos establecidos.

Preparar el borrador de pruebas de conocimientos específicos según corresponda, y elaborar el material de estudio, por medio del análisis de la descripción de puesto, para revisión y aprobación según corresponda.

Programar y coordinar la logística para aplicar las pruebas de conocimientos y psicométricas, cuando se requiera, a las personas interesadas en participar de los procesos concursales de acuerdo con el procedimiento establecido para obtener el resultado para un posible nombramiento o formar parte de un registro de elegibles.

Preparar el borrador de respuesta sustentada y argumentada por medio del análisis técnico, investigaciones y consultas de normativa para atender las acciones recursivas que se presenten en los procesos de reclutamiento, selección y consultas en general.

Diseñar el preliminar de las entrevistas de selección basadas en competencias y en los resultados de las pruebas psicométricas aplicadas, que serán realizadas a las personas candidatas de un proceso concursal mediante la utilización de técnicas y metodología atinentes que permitan obtener información adicional de interés para el puesto por el cual participan.

Confeccionar la documentación que se genera de un proceso concursal y velar porque esta cumpla con lo establecido en el procedimiento para tal fin.

Efectuar estudios de cumplimientos de requisitos de personas funcionarias mediante la verificación y confrontación de información, para que sean incluidos los nombramientos en el oficio respectivo que debe ser aprobado por parte de la Magistratura Electoral.

Verificar en el sistema informático respectivo propio del Departamento de Recursos Humanos los nombramientos interinos próximos a vencer y que requieren ser sometidos a aprobación del Tribunal a través del análisis técnico y de la normativa relacionada para preparar el cuadro de prórrogas que será sometido a conocimiento del Superior.

Realizar el informe con el resultado de los estudios de interés y disponibilidad efectuados, mediante la aplicación de la normativa y directrices vinculantes que regulan el proceso, así como la revisión de la documentación requerida, para determinar la existencia de personas candidatas potenciales a ocupar un puesto en particular y que éstas a su vez cumplan con los requisitos establecidos.

Mantener actualizada la información en los diferentes registros de elegibles que surgen de concursos internos o externos, por medio de la consulta respectiva a las personas

(PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 6)

candidatas que los conforman, con el propósito de conocer el interés y disponibilidad de ser incluidas en la nómina correspondiente de nombramientos.

Colaborar en el proceso de inducción, cuando sea requerido, tanto para el personal de nuevo ingreso a la institución como a las personas funcionarias que cambian de oficinas, mediante sesiones informativas y el traslado a las unidades administrativas correspondientes, con el propósito de brindarles un acompañamiento en su primer día de labores.

Área de Gestión de Salarios

Recibir, ingresar, calcular, reportar y emitir informes de las solicitudes de jornada extraordinaria por medio del análisis de las autorizaciones y la documentación presentada por la persona funcionaria, con el propósito de enviar los reportes pertinentes a Dirección Ejecutiva y al Departamento de Contaduría para que se lleve a cabo el trámite del pago respectivo.

Aplicar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) los movimientos de personal mediante el ingreso y trámite de los acuerdos aprobados por el Superior o de las gestiones que presentan las personas funcionarias como incapacidades, licencias, entre otros, con el propósito de mantener actualizado el estatus salarial de cada uno y realizar las rebajas salariales cuando corresponda.

Imprimir cada quincena las acciones de personal por medio de la generación automática del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) para la debida actualización del Sistema de Consulta de Información de Empleados de Recursos Humanos.

Confeccionar constancias de salarios a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) y de esta manera resolver las solicitudes que presentan las personas funcionarias.

Realizar estudios de reconocimiento de años servidos en otras instituciones del Estado, y confeccionar certificaciones o constancias de tiempo laborado, de trámites de pensión, entre otras, según el procedimiento establecido para la atención de las solicitudes que presentan las personas funcionarias u otras dependencias.

Elaborar el reporte de asistencia de las personas funcionarias a través del registro de la documentación en los sistemas y de la revisión y confrontación del listado de las irregularidades, con el propósito de remitir los informes correspondientes con sus respectivas certificaciones a las direcciones o la Inspección Electoral para lo concerniente.

Contribuir en la actualización del índice salarial de acuerdo con las modificaciones de ley para su debida publicación en la página web institucional.

Área de Salud y Prevención Laboral

Participar en la ejecución de estudios psicológicos de clima laboral, estrés laboral,

desgaste ocupacional (Síndrome de Burnout), violencia en el trabajo, entre otros, mediante la realización de las etapas que los conforman con el propósito de determinar y valorar el estado de salud y satisfacción laboral de las personas funcionarias.

Aplicar e interpretar pruebas psicométricas y elaborar el informe cualitativo y cuantitativo de los resultados de cada persona participante, a través del análisis de la descripción del puesto en estudio con el propósito de completar el proceso de reclutamiento y selección de personal que corresponda.

Brindar atención y acompañamiento psicológico a personas funcionarias en espacios de terapia por medio del modelo de terapia breve y su respectivo seguimiento para coadyuvar con el bienestar psicológico y la salud integral del personal.

Facilitar capacitaciones y formación al personal en temas relacionados con la salud laboral, social, afectiva y mental para fomentar la prevención y valorar las repercusiones que esta tiene en la salud laboral de las personas funcionarias.

Atender e intervenir cuando se presenten casos de hostigamiento laboral y sexual, mediante los procedimientos pertinentes, con el propósito de brindar contención emocional, acompañamiento, asesoraría, orientación y empoderamiento al personal durante las etapas correspondientes a estos procesos.

Coadyuvar con diversas dependencias y comisiones institucionales en actividades afines con el quehacer del área por medio del acompañamiento y asesoría técnica según corresponda y de esta manera cumplir con lo solicitado.

Realizar evaluaciones de idoneidad mental para la portación de armas de fuego por medio de los instrumentos psicométricos adecuados con el propósito de solventar la necesidad institucional respecto al personal que se desempeña como Oficial de Seguridad y Vigilancia.

Llevar a cabo el proceso de análisis de clima laboral que demanda la Gestión del Desempeño mediante la aplicación y tramitación de encuestas a las personas funcionarias para que, una vez obtenido el resultado, brindar acompañamiento a las unidades administrativas en la elaboración de los planes de acción en busca de la mejora en la productividad y motivación del personal.

Proporcionar espacios preventivos y formativos a las personas funcionarias de las oficinas regionales de la institución mediante la programación de visitas, con la finalidad de atender necesidades vinculadas con la salud laboral, social, afectiva y mental de quienes que laboran en estas dependencias.

Realizar entrevistas psicológicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para atender los diferentes procesos del Área de Prevención y Salud Laboral.

Tareas comunes del puesto

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el diseño, ejecución y coordinación de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de Recursos Humanos.

Prestar asistencia a profesionales de mayor nivel en la elaboración, desarrollo y seguimiento de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, manuales, planes de capacitación y comunicación, entre otros, propios de: análisis ocupacional, reclutamiento y selección de personal, administración de salarios, capacitación y prevención y salud laboral.

Asesorar y apoyar a las diferentes unidades administrativas de la institución en aspectos propios de la gestión de Recursos Humanos.

Preparar, ejecutar y analizar encuestas, investigaciones, estudios de carácter estratégico, funcional y económico, con el fin de proponer mejoras en los servicios.

Comprobar la correcta aplicación de la normativa que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el curso de revisión y aprobación de dichos planes.

Participar, cuando sea necesario, en la actualización del manual de procedimientos del área al aplicar los cambios necesarios según corresponda.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución 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.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

(PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 9)

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral o atrasos en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar

aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de sistemas utilizados en el Departamento de Recursos Humanos, del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración
- Administración con énfasis en Recursos Humanos
- Psicología

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Actualización en los diferentes procesos de Administración de Recursos Humanos
 Análisis de descriptores de puestos
 Cambio e innovación¹
 Clima laboral
 Comunicación efectiva²
 Derechos humanos, igualdad y no discriminación: marco normativo nacional e internacional
 Diseño de Pruebas
 Diseño y construcción de instrumentos de evaluación psicométrica
 Elaboración de entrevista de trabajo
 Equidad, igualdad y género
 Expresión escrita (redacción y ortografía)
 Expresión oral
 Gestión por Competencias (Conocimiento en competencias laborales, Diseño de entrevistas, Reclutamiento y Selección de Personal)
 Gestión del Desempeño

(PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 11)

Legislación laboral
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas
Resolución alterna en el manejo de conflictos
Servicio al cliente³
Sistema de Compras Públicas (SICOP)
Trabajo en Equipo⁴
Valoración psicológica de ambientes de trabajo
Violencia de género, acoso u hostigamiento sexual

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 73-2022 del 28 de julio de 2022, oficio N° STSE-1676-2022.