

ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el diseño, ejecución y coordinación de estudios, proyectos, investigaciones y otras actividades propias del proceso de Recursos Humanos que se realizan en el departamento, a través de la recopilación y análisis de la información, que permitan la concordancia de los procesos propios con respecto a las necesidades de otras dependencias, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Resolver las solicitudes que presentan las personas funcionarias, por medio de la emisión de criterio técnico y aplicación de la normativa vigente según el área de competencia, para la correcta prestación de los servicios pertinentes.

Confeccionar, cuando sean requeridos, informes técnicos relacionados con los procesos de Recursos Humanos, mediante el análisis de la información correspondiente, con el propósito de una atención adecuada a las diferentes gestiones que ingresan al departamento.

Elaborar certificaciones y constancias sobre aspectos laborales, a través del uso de los mecanismos implementados en el departamento para el procesamiento de los datos, con el propósito de la prestación del servicio congruente y eficaz.

Participar en la actualización del Manual de Procedimientos, mediante la coordinación con las personas encargadas de área y personal del departamento asignado para tales efectos, con el fin de que asegure una ejecución ordenada y conforme a los lineamientos institucionales.

Colaborar con el diseño de instrumentos, guías e insumos utilizados en los diversos procesos del departamento, por medio de la revisión y actualización de estos, con el objetivo de que sean coherentes con las necesidades del puesto y la normativa institucional.

Mantener actualizados los diferentes controles y la trazabilidad de expedientes físicos y digitales, a través de la revisión, análisis y validación de la documentación, para la disponibilidad de información confiable, oportuna y sistematizada que permita el cumplimiento de metas y procedimientos institucionales.

Apoyar en el proceso de selección de personas oferentes, por medio de la verificación y análisis de los requisitos y documentación en cumplimiento con la normativa aplicable, para la tramitación de los nombramientos, interinos, propiedad o servicios especiales, de las personas idóneas en las plazas vacantes existentes.

(ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS- PÁGINA 2)

Participar, cuando sea requerido, en el proceso de inducción y acompañamiento (*onboarding*) del personal de nuevo ingreso, reingreso o traslado entre oficinas, mediante la planificación y preparación de la logística de las sesiones informativas y demás actividades pertinentes, con el fin de que se facilite su adecuada integración y adaptación al puesto y a la institución.

Tramitar la publicación en la página web institucional de las actualizaciones del Manual Descriptivo de Clases de Puestos (MDCP), mediante la coordinación con las áreas correspondientes, para que las personas usuarias internas o externas dispongan de una herramienta actualizada y confiable.

Brindar seguimiento a los cambios de nomenclaturas de los puestos en los sistemas informáticos destinados para este fin, a través de la corroboración de la información, que mantenga la integridad de los datos oficiales para la gestión eficiente del talento humano.

Comprobar la ejecución de las funciones correspondientes a cada puesto institucional, por medio de la verificación de la información contenida en el formulario respectivo, para el cumplimiento de la normativa institucional y la correcta alineación de responsabilidades.

Colaborar en la planificación, diseño y elaboración de las actividades de capacitación, junto con sus materiales didácticos, mediante la definición de objetivos, contenidos, metodologías, técnicas didácticas y criterios de evaluación, con el propósito de que estas respondan a las necesidades institucionales.

Coordinar la logística de actividades formativas, a través de la convocatoria e inscripción del personal participante, así como la organización de salas, plataformas, equipos, soporte tecnológico y recursos necesarios, para que cada actividad se desarrolle en condiciones adecuadas.

Impartir actividades de capacitación, presenciales o virtuales (sincrónicas o asincrónicas), por medio de la explicación y guía de contenidos, ejercicios, consultas y uso de herramientas tecnológicas, para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal institucional.

Preparar certificados (físicos o digitales) de las actividades de capacitación que resulten procedentes, a través de su confección y registro en el libro oficial de títulos, para la evidencia formal y verificable de la participación o aprovechamiento en las actividades formativas.

Llevar a cabo el proceso de contabilización de la jornada extraordinaria, mediante el registro de las autorizaciones y elaboración de los informes correspondientes, para el pago relativo al tiempo laborado extraordinario por cada persona funcionaria.

Mantener actualizada la información respectiva en los mecanismos tecnológicos utilizados en el departamento, por medio del registro de incapacidades, rebajas salariales, oficios,

justificaciones y demás datos pertinentes, para la aplicación de las deducciones en la planilla y elaboración del reporte de asistencia del personal.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución, a través de la participación y propuesta de planes de trabajo, que permitan la mejora de métodos, procedimientos de trabajo, resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y el cumplimiento de las necesidades de las personas funcionarias.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, a través de la coordinación de labores con las personas encargadas de área, para la ejecución oportuna del proceso de recursos humanos en cumplimiento con la normativa vigente.

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 ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada los problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia, por lo general como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas y personas en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo institucional proporcionado para labores propias de su competencia 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 las personas encargadas de área y de los superiores, pérdidas

económicas, materiales o atrasos de alguna consideración 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, cordial y respetuoso, para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y personas 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 que se le exponen e instrucciones recibidas. Capacidad para resolver de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de manera rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de mecanismos tecnológicos utilizados en el Departamento de Recursos Humanos, 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
- Gerencia de Recursos Humanos

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis de puestos
Comunicación digital
Diseño instruccional y metodología de capacitación

(ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS- PÁGINA 5)

Diseño y elaboración de pruebas de evaluación
Formador de formadores
Elaboración de entrevistas
Excel intermedio
Expresión oral
Gestión del desempeño
Gestión por competencias
Herramientas de análisis de datos
Herramientas tecnológicas y mediación en entornos virtuales para el aprendizaje
Inclusión, accesibilidad y enfoques de igualdad
Manejo de conflictos en el entorno laboral
Medición del impacto y resultados de la capacitación
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones humanas
Técnicas de facilitación presencial y/o virtual

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 47-2026 del 4 de junio de 2026, oficio N° STSE-1122-2026.