



Reglamento de selección del concurso n° 003-2015 para ocupar el puesto de coordinador(a) de unidad de recursos humanos

San José, Costa Rica
OCTUBRE 2015

REGLAMENTO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO N° 003-2015 PARA OCUPAR EL PUESTO DE
COORDINADOR (A) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Disposiciones Generales

Objeto. El presente procedimiento tiene como propósito, regular las bases de selección del proceso de reclutamiento y selección del Concurso N° 003-2015, Coordinador (a) de Unidad para la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en adelante INEC, de conformidad con lo estipulado en el Manual Institucional de Clases de Puestos, Manual de Cargos ambos vigentes y las atinencias establecidas en el Manual de Especialidades de la Dirección General del Servicio Civil y el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC.

Divulgación de la publicación: a solicitud de la Coordinación del Área de Administración y Finanzas y la aprobación del despacho Gerencial mediante memorando CAAF-155-2015, de fecha 23 de setiembre del 2015, se procede con la apertura del Concurso N° 003-2015, para ocupar el puesto Coordinador (a) Unidad para la Unidad de Recursos Humanos del INEC.

- a. Se divulgará en la página web www.inec.go.cr, facebook INEC Costa Rica, Periódico la Nación y el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
- b. Período de recepción del formulario en línea, del 02 de noviembre al 24 de noviembre del 2015 (sin excepción).

Requisitos del puesto: Los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto de Coordinador (a) de Unidad de Recursos Humanos se basan en el Manual Institucional de Clases de Puestos del INEC, aprobado mediante el STAP 2307-99 de fecha 10/12/1999, STAP-1158-07, de fecha 18/07/07, STAP-1726-07 de fecha 23/10/07, STAP-0854-07 de fecha 10/05/2007, y STAP- 0158-2014 de fecha 30/01/2014. Todos los oficios que aquí se mencionan están disponibles en la Unidad de Recursos Humanos, para su consulta.

A continuación se detallan los requisitos:

- a) Título de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o sus atinencias. (requisito imprescindible).
- b) Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (requisito imprescindible).
- c) Mínimo dos años en el Sector Público o Sector Privado a cargo de la jefatura de Recursos Humanos con diferentes procesos bajo su supervisión, control, seguimiento y fiscalización: Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de puestos, Administración de salarios. (requisito imprescindible).
- d) Mínimo un año en supervisión de labores profesionales y supervisión de personal Profesional. (Requisito imprescindible).

Módulo de capacitación:

Paquetes de Computo: Windows, Word, Excel, Power Point (requisito imprescindible) y otros cursos de cómputo. Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

Preferiblemente:

- Formación en técnicas de Gestión por Competencias.
- Identificación, Construcción y diseño de perfiles por competencias
- Inglés conversacional 90%

Cursos Deseables:

- Gestión Estratégica.
- Control interno.
- Legislación laboral.
- Liderazgo para jefaturas.
- Manuales de Procedimientos.
- Gestión por Procesos.
- Diseño y Elaboración de Manuales y Procedimientos.
- Sistemas de Auditoría ISO 9000.
- Curso avanzado del idioma Inglés.
- Cargas de trabajo
- Manejo de programas de motivación e incentivos laborales.

Conocimientos deseables:

Gestión de trámites ante el Ministerio de Trabajo, INS y Caja Costarricense del Seguro Social.

Gestión de Trámites administrativos ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Sistema de inclusión y exclusión de usuarios en el módulo de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República y trámites diversos.

FASE 1. RECEPCIÓN DEL FORMULARIO EN LINEA: Se recibirá el formulario en línea del 02 de noviembre al 24 de noviembre del 2015, en el mismo debe adjuntar documentos escaneados para validar lo detallado en el formulario y en el momento que lo indique la Unidad de Recursos Humanos le solicitará el original con el fin de comprobar que la información sea verídica y no alterada, los documentos que debe adjuntar son los siguientes:

- Título con el grado académico de licenciatura (escaneada por ambos lados).
- Certificado de Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas con el estatus correspondiente y que se encuentre al día con sus obligaciones.
- Certificado de los cursos de computación.
- Declaración jurada firmada disponible en la página web.
- Certificado de tiempo laborado en instituciones o empresas.

Las certificaciones de tiempo laborado debe contener la siguiente información:

- Períodos de nombramientos.
- Indicar que tiene o ha tenido la jefatura de Recursos Humanos y los procesos que tiene o tuvo a cargo.
- Detalle los diferentes procesos a cargo bajo su supervisión, control, seguimiento y fiscalización (Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de puestos y Administración de salarios).
- Total de la población de la Institución o empresa.
- Total de personal a cargo (Profesionales Licenciados y Profesionales Bachilleres, Técnicos y Asistentes) y el tiempo respectivo.
- Motivo de salida.

Después del periodo establecido, se considerará extemporánea toda información que se remita para los efectos del concurso y la Institución no la recibirá ni se tomará en consideración.

Los oferentes que presentaron la documentación y que cumplieron con el requisito en el Concurso N° 002-2015 el cual fue anulado mediante Memorando CAAF-155-2015, por la Coordinación del Área de Administración y Finanzas, con la aprobación del despacho Gerencial como autoridad competente, se tomarán en cuenta la documentación presentada en la Unidad de Recursos Humanos y además deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos en el Concurso N° 003-2015, para lo cual deberá completar nuevamente el formulario en línea.

FASE 2. PRE-SELECCIÓN DE LOS FORMULARIOS EN LINEA: Se analizará la información del oferente contenida en el formulario en línea.

Una vez analizados los formularios y documentos remitidos en línea, quienes no cumplan con los requisitos establecidos no continuarán con la fase 3, sin que ello genere una obligación del INEC de comunicar su descalificación.

FASE 3. CONDICIONES PARA PRESENTAR LA OFERTA DE SERVICIOS CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA:

La Unidad de Recursos Humanos les comunicará vía correo electrónico a los aspirantes que cumplieron con los requisitos imprescindibles del puesto, para que completen la oferta de servicios de acuerdo a la guía de presentación de documentación. La oferta de servicios y la documentación correspondiente debe ser entregada en la Unidad de Recursos Humanos.

El detalle de la documentación que deberán presentar es:

- La oferta debe incluir una fotografía escaneada emitida con un plazo no mayor a seis meses.
- Declaración Jurada relacionada a lo establecido en la ley 6955 sobre Movilidad Laboral en el Sector Público, la cual está disponible en la página web y la declaración Jurada Custodia Activos Institucionales disponible en la página web. <http://www.inec.go.cr/Web/Home/MenuManager.aspx?id=m880402>

- Currículo máximo dos hojas.
- Cédula de identidad vigente (original y copia por ambos lados).
- Los oferentes extranjeros deberán aportar la cédula de residencia vigente o permiso de trabajo y el carné de asegurado extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social (original y copia).
- Título de Educación Secundaria (original y copia).
- Título de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o sus atinencias (original y copia).
- Título de Licenciatura, Maestría o Doctorado adicionales (original y copia).
- En caso de presentar títulos de licenciatura, maestría o doctorado obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica por el Ministerio de Educación Pública. (original y copia).
- Certificación de tiempo laborado:
 - a. Períodos de nombramientos.
 - b. Indicar que tiene o ha tenido la jefatura de Recursos Humanos y los procesos que tiene o tuvo a cargo.
 - c. Detalle los diferentes procesos a cargo bajo su supervisión, control, seguimiento y fiscalización (Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Administración de puestos y Administración de salarios)
 - d. Total de la población de la Institución o empresa.
 - e. Total de personal a cargo (Profesionales Licenciados y Profesionales Bachilleres, Técnicos y Asistentes) y el tiempo respectivo.
 - f. Motivo de salida.
- Las certificaciones de tiempo laborado deben contener lo requerido en este reglamento de lo contrario no se someterá a verificación y quedará fuera del concurso, sin que ello genere una obligación del INEC de comunicar su descalificación.
- Las certificaciones de experiencia laboral, deben ser verificables, en caso de no existir la institución donde laboró, o no se pueda verificar la experiencia laboral con su superior inmediato, el oferente será excluido del concurso.
- Título que demuestre la incorporación y el estatus de acuerdo a su grado académico, del Colegio Profesional en Ciencias Económicas, y la correspondiente certificación que se encuentra al día con sus obligaciones (original y copia).

- Paquetes de computo (Windows, Word, Excel, Power Point y otros), deben ser demostrados por medio del certificado del curso o certificación extendida por las instituciones que lo hayan impartido como parte de las materias recibidas en Secundaria, Institutos, Universidades u otras o el historial académico de materias recibidas en la Universidad con el respectivo programa del curso, el cual debe venir sellado por la escuela académica respectiva.
- Las certificaciones de actividades de capacitación deseables y otros, deben contener horas para el reconocimiento de lo contrario no se le otorgará puntaje.
- Hoja de delincuencia del Poder Judicial, vigencia mínima de tres meses.
- No se recibirán ofertas si el oferente incumple con la presentación de los documentos durante el periodo de la entrega de la información, sin que ello genere una obligación del INEC de comunicar su descalificación.
- La Unidad de Recursos Humanos, no recibirá ofertas de servicios, ni tampoco documentación que deseen adjuntar fuera del periodo para la entrega de la documentación.
- Si se determina que la información presentada en la oferta de servicios no es veraz el oferente quedará excluido del concurso, sin que ello genere una obligación del INEC de comunicar su descalificación.
- Únicamente los oferentes que cumplen con los requisitos, la documentación comprobada y el plazo establecido, pasarán a la fase 4.

FASE. 4 ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (100%), A los oferentes que pasan a esta fase se les realizará un análisis de sus currículos y la documentación presentada, a partir de lo cual se procederá a aplicar el instrumento de Evaluación de Currículos, y se le otorgará puntos a los atestados adicionales a los requisitos solicitados para el puesto.

Los factores a considerar según el instrumento de evaluación de currículos son los siguientes:

INSTRUMENTO EVALUACION DE CURRÍCULOS

Factor	Puntaje Obtenido	Observaciones
Carrera acreditados por el SINAES..... 5 pts		<ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará a los títulos Universitarios de las carreras acreditadas por SINAES Ley N° 8798.
Formación académica adicional, se le otorga un máximo de 15 pts Maestría.....10 pts Doctorado15 pts		<ul style="list-style-type: none"> • Se reconocerá la formación adicional al requisito académico exigido en la clase del puesto. • En caso de presentar títulos de maestría o doctorado obtenidos en el extranjero, deberá aportarse la documentación que demuestre que han sido legalmente reconocidos en Costa Rica. • En los casos que los oferentes presenten varias maestrías adicionales solo se les reconocerá un título (10 puntos). • En los casos que los oferentes presente varios doctorados adicionales solo se les reconocerá un título (15 puntos). • En los casos que los oferentes presenten los dos grados académicos adicionales, solo se les reconocerá un título el de doctorado (15 puntos).
TOTAL		
Total de la población de la Institución o Empresa (de acuerdo a la certificación presentada) otorga un máximo de 20 pts 100 a 150 colaboradores 5 pts 151 a 200 colaboradores10 pts 201 a 250 colaboradores15 pts 251 colaboradores o más.....20 pts		<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser demostrada por el oferente mediante certificación original con una copia, que indique el total de la población de la empresa o institución, a la que presta los servicios en el Área, Dirección o Departamento de Recursos Humanos. • Esta información debe ser veraz y sujeta a verificación. • Se corrobora por medio del instrumento de investigación laboral, que permite verificar la información por medios oficiales establecidos para validar el tamaño de la Institución, en caso de que se considere necesario. • Si presenta varias certificaciones se le asignará el puntaje mayor. • Si se determina que la información no es veraz quedará excluido del concurso, sin que ello, genere una obligación para del INEC de Comunicar su descalificación.

Factor	Puntaje Obtenido	Observaciones
TOTAL		
<p>Total del personal que tiene o ha tenido a su cargo en las dependencias de Recursos Humanos (de acuerdo a la certificación presentada) (mínimo 2 años) se le otorga un máximo de 20 pts</p> <p>De 6 colaboradores a 10 colaboradores10 pts</p> <p>De 11 colaboradores a 15 colaboradores..... .15 pts</p> <p>De 16 colaboradores a más20 pts</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará este punto únicamente el tiempo laborado en funciones relacionadas con jefaturas de recursos humanos, a la que presta los servicios en el Área, Dirección o Departamento de Recursos Humanos. • La cantidad de colaboradores a cargo deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación original emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labora actualmente y debe contener la información que se indicó en la publicación. • Se corrobora por medio del instrumento de investigación laboral, que permite verificar la información por medios oficiales establecidos para validar el tamaño de la Institución, en caso de que se considere necesario. • Si presenta varias certificaciones se le asignará el puntaje mayor. • Si se determina que la información no es veraz quedará excluido del concurso, sin que ello, genere una obligación para del INEC de comunicar su descalificación.
TOTAL		
<p>Cursos de formación en el tema por competencias (gestión, selección, evaluación por competencias) 20 pts.</p> <p>De 40 a 80 horas.....5 pts</p> <p>De 81 a 120 horas.....10 pts</p> <p>De 121 a 140 horas..... 15 pts</p> <p>De 141 a 180 horas..... 20 pts</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Para el reconocimiento de los cursos se sumarán las horas de todos los cursos presentados por los oferentes en los últimos tres años. • Los títulos o certificaciones de actividades de capacitación deben poseer como mínimo, firmas y sellos para el reconocimiento de puntos, las fechas y horas.
TOTAL		

Factor	Puntaje Obtenido	Observaciones
Cursos de actualización en los últimos dos años en gestión de Recursos Humanos (Trámites de CCSS, INS, Pensiones, Salud ocupacional, hostigamiento sexual, acoso laboral, código de trabajo) máximo 20 pts. De 40 a 80 horas..... 5 pts De 81 a 120 horas10 pts De 121 a 140 horas..... 15 pts De 141 a 180 horas..... 20 pts		<ul style="list-style-type: none"> • Para el reconocimiento de los cursos se sumarán las horas de todos los cursos presentados por los oferentes. • Los títulos o certificaciones de actividades de capacitación deben poseer como mínimo, horas, firmas y sellos para el reconocimiento de puntos.
TOTAL		
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS		
TOTAL PORCENTAJE OBTENIDO		

De los aspirantes que cumplan con la fase 4, se escogerán para la fase 5, a los 10 mejor calificados en el Instrumento Evaluación de Currículos.

La Unidad de Recursos Humanos, comunicará vía correo electrónico a los 10 oferentes que cumplan con el requisito el puntaje obtenido en la evaluación del currículum y se les concederán tres días para lo que tengan a bien manifestar.

FASE 5. INVESTIGACIÓN LABORAL Y PRUEBAS:

Investigación laboral 20%: El instrumento de investigación, permite obtener las referencias del desempeño del oferente, por parte de las jefaturas inmediatas de las instituciones de trabajos anteriores y actuales.

- Se procederá a solicitar referencias laborales de los oferentes que obtuvieron las primeras mejores 5 calificaciones en la fase 4. Las mismas deben estar en concordancia con las certificaciones suministradas por el o la oferente, constatadas en la fase 3.
- Quedan fuera de concurso los oferentes que hayan suministrado la información que no sea veraz, sin que ello genere una obligación del INEC de comunicar su descalificación.
- En el caso de que la institución no pueda localizar al superior inmediato o no suministre las referencias del desempeño laboral del oferente, automáticamente perderá la puntuación.

Esta fase será valorada de acuerdo al siguiente instrumento:

INSTRUMENTO DE INVESTIGACION LABORAL

Variable	Indicador	Exc. 5pts	Mb 3 pts	B 2 pts	R 1 pts	Total
Relaciones Interpersonales	Manejo de las relaciones interpersonales, que le permita adaptarse al entorno.					
Calidad del desempeño laboral	Búsqueda de la calidad y excelencia en las tareas que realiza.					
Atención y Concentración	Posee la capacidad para realizar las tareas de forma concentrada y atenta.					
Toma de Decisiones	Toma acciones asertivas, oportunas y con seguridad.					
Liderazgo	Capacidad de inspirar y guiar a individuos o grupos de trabajo.					
Expresión oral	Capacidad de darse a entender al receptor, con seguridad y dominio al expresarse.					

Variable	Indicador	Exc. 5pts	Mb 3 pts	B 2 pts	R 1 pts	Total
Apego a normativas establecidas	Capacidad de trabajar dentro de un marco de normas establecidas estándares y políticas de la institución.					
Organización - Planeación	Organiza el trabajo y prioriza las tareas con el fin de que se realicen en el plazo correspondiente.					
Negociación	Intenta resolver, mediante la negociación los problemas que surgen, bien entre los individuos, bien entre las colectividades.					
Constancia	La persona posee la capacidad de seguir un modelo de trabajo en forma continua.					
Innovación-creatividad	Se caracteriza por implementar nuevas técnicas e instrumentos de trabajo.					
Trabajo en Equipo	Facilidad para articular interacciones entre grupos y personas con miras a obtener resultados de alto rendimiento.					
Compromiso	Actitud comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.					
Resolución de Conflictos	La Resolución de conflictos es el compendio de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica de los conflictos o de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos sociales.					
Facilitador	Es la persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuye a crear un plan para alcanzarlos sin tomar partido, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso del mismo.					

Variable	Indicador	Exc. 5pts	Mb 3 pts	B 2 pts	R 1 pts	Total
Asertivo	Habilidad que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y sobre todo en el abordaje de situaciones que requieren un planteamiento directo, sincero y sin dobles mensajes ni intenciones encubiertas.					
Total						
Respuestas: Excelente (Exc), Muy Bueno (Mb), Bueno (Av), Regular (R)						

Pruebas (80%)

Tendrá un valor de 80%.

Se considera elegible el oferente que obtenga una calificación de un 70% (setenta por ciento) en la investigación laboral más la prueba, como calificación mínima aceptable, de conformidad con lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

La Unidad de Recursos Humanos comunicará vía correo electrónico a los oferentes el resultado final obtenido en la Investigación laboral y la prueba y se le concederán tres días hábiles para lo que tengan a bien manifestar.

Posteriormente, se les indicará vía correo electrónico la posición que obtuvieron en el registro de elegibles. La nómina para la entrevista será conformada por los 5 candidatos que hayan obtenido las mejores calificaciones.

FASE 6: SELECCIÓN FINAL: La Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas la nómina de los 5 candidatos que hayan obtenido las calificaciones más altas, para realizar la entrevista final y seleccionar el candidato (a).

Entrevista (100%): La entrevista será efectuada por un representante de la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Coordinación del Área de Administración y Finanzas. Para este fin se aplicará una guía para conducir la entrevista, donde se exploraran aspectos como: historia de vida, educación, capacitación, experiencia laboral, intereses, aspiraciones entre otros.

Una vez finalizada la fase de entrevistas, la Coordinación del Área de Administración y Finanzas, comunicará mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos, el nombre del candidato (a) seleccionado (a) para ocupar el puesto de Coordinador de (a) Unidad.

La Unidad de Recursos Humanos, procederá a gestionar el nombramiento aplicando el periodo de prueba de tres meses y comunicará vía correo electrónico a los candidatos que formaron parte de la nómina, el nombre del candidato (a) que fue nombrado (a).

Condiciones de nombramiento: plazo indefinido

Condiciones salariales:

Salario Base ₡ 798.700,00

Anualidad ₡ 15 495,00

Dedicación exclusiva (opcional) 55% del salario base

Valor del punto Carrera Profesional ₡ 2 197,00

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	
COORDINADOR (A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
II. CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
Identificación del Cargo	Naturaleza del Trabajo
Coordinador de Unidad	Coordinar en el planeamiento, dirección, y supervisión de labores técnicas, científicas, financieras, investigativas y administrativas de una Unidad Administrativa.
Condiciones organizacionales:	
Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, profesional, investigativo, técnico, administrativo, de su Unidad, por lo que es responsable por el eficaz cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	Supervisión recibida: Trabaja con moderada independencia, siguiendo la política de la Unidad, aplicable a su área de actividad y a los procesos que definen y regula sus actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a su personal y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.
Consecuencia del error:	
Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.	

Responsabilidad:
<p>Por Procesos: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una actividad determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la Dirección.</p> <p>Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.</p> <p>Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p> <p>Manejo de la información confidencial: Se requiere del Coordinador de Unidad mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.</p>
Condiciones de trabajo
<p>Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.</p> <p>Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de llevar el control general de la Unidad, así como todas la acciones que se realizan, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.</p> <p>Jornada de trabajo y desplazamiento: La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.</p>
Funciones:
<p>Coordinar, planear, dirigir, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de alto grado de dificultad de los procesos relacionados con el desarrollo del potencial humano del INEC.</p> <p>Velar, evaluar y supervisar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control interno para la ejecución de diversas actividades en la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.</p> <p>Facilitar los canales de comunicación hacia los niveles superior e inferior, para el cumplimiento de los objetivos, tanto dentro de la Unidad como de la Institución. Proponer, orientar, definir, ejercer el control adecuado sobre el personal de la Unidad para lograr objetivos estratégicos y metas en materia de recursos humanos.</p> <p>Elaborar planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>Velar por que se cumpla con la implementación de los sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.</p> <p>Cooperar porque los programas de salud ocupacional se lleven a cabo en concordancia con las necesidades reales de la Institución.</p> <p>Coordinar con el personal sobre temas de Salud Ocupacional a fin de prestar un servicio y asesoramiento eficiente a todos los funcionarios del INEC.</p>

Velar por lo que establece el Código de Trabajo, el Reglamento de Organización y Servicios vigente del INEC, y se respete en los lineamientos que ahí se estipulan, así como cualquier reglamentación que en un futuro pueda ser aprobada o modificada.

Elaborar el plan operativo anual (POI) de la Unidad para cada período.

Firmar la documentación que emiten los diferentes procesos de la Unidad (Acciones de personal, constancias de sueldo, certificaciones, u otros).

Desarrollar coordinar eficientemente las actividades y estudios técnicos y profesionales sobre Administración de Recursos Humanos; Clasificación y Valoración de puestos, capacitación, selección de personal, administración de salarios, evaluación del desempeño y otros.

Desarrollar programas de motivación e incentivos que contribuyan a la moral de los empleados y al desarrollo de filosofías de trabajo en equipo y al control total de la calidad para la Unidad de Recursos Humanos y todos los servicios de la Institución.

Velar porque todos los procedimientos en la administración de los recursos humanos de la Institución, se ajusten a los criterios técnicos establecidos y a las leyes, normas, procedimientos y reglamentación existentes.

Apoyar y asesorar, en materia de administración de recursos humanos a los niveles superiores de la Institución y sus dependencias.

Desarrollar y ejecutar actividades encaminadas a mejorar las relaciones laborales de la Institución, como también, buscar que con prontitud y eficiencia se realicen todos aquellos trámites que generan las acciones y gestiones de personal.

Evaluar las necesidades en materia de recursos humanos propuestos con la oportunidad y con la calidad debida que requiere el INEC, para la adecuada provisión del recurso humano demandado, acorde con las necesidades detectadas.

Establecer los mecanismos necesarios que coadyuvan a la instrumentación de las políticas establecidas por la Administración Superior de la Institución, en materia de recursos humanos.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su especialidad.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a los procedimientos establecidos y normas técnicas de la Unidad a cargo.

Impulsar la creación de comisiones especiales con la finalidad de integrar al personal de la institución.

Mantener diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Atender consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y servidores.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. Redactar, revisar y firmar informes, oficios, memorandos, circulares, carta, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Elaborar el presupuesto anual de las dependencias y controlar su correcta ejecución.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe presentar absoluta seguridad en el criterio profesional, capaz de resolver con atino situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse verbal y en forma escrita. Requiere poseer habilidad analítica, debe tener capacidad de adaptación, tolerancia, ecuanimidad y facilidad para exponer con soltura las ideas y comprender ideas expresadas.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe tener iniciativa, interés continuo en el trabajo por cuanto su labor exige aportes creativos, debe poseer disposición y capacidad para trabajar en equipo, así como lealtad institucional.

Debe tener destrezas coordinar acciones de grupos de trabajo, organizar y dirigir equipos de trabajo, negociación.

Debe tener actitudes (identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos del Instituto, cambio e innovación.

ATINENCIA ACADEMICA Administración de Recursos Humanos: (Dirección General de Servicio Civil)

- Administración de Recursos Humanos
- Administración, énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Negocios, énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Empresas, énfasis en Recursos Humanos
- Dirección de Empresas, énfasis en Recursos Humanos
- Dirección Empresarial, énfasis en Recursos Humanos
- Administración del Trabajo
- Administración, énfasis Gestión de Recursos Humanos
- Gerencia de Recursos Humanos
- Comportamiento Organizacional
- Desarrollo Organizacional
- Maestría en Administración de Empresas, énfasis Recursos Humanos
- Maestría en Administración de Empresas, énfasis Gerencia de Recursos Humanos
- Maestría en Gerencia y Recursos Humanos
- Gestión del Talento Humano. (Resolución DG-088-2011 del 03/02/2011).
- Gestión del Recurso Humano (Dictamen 018-2012 del 3/05/2012)
- Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos (Dictamen 23-2014)
- Maestría en Gerencia y Recursos Humanos (Dictamen 040-2014 del 08-04-2014)
- Maestría Profesional en Gerencia y Recursos Humanos (Dictamen 040-2014 del 08-04-2014)