TECNICO/A ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del cargo

Nombre del cargo	Técnico/a Especialista de Recursos Humanos
Unidad de Desempeño	Unidad Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Gestión de Personas
Cargos que supervisa	No aplica

II. Propósito del cargo

Colaborar en los procesos asociados con el ciclo laboral de los funcionarios y funcionarias del INDH, velando por el fiel cumplimiento de la normativa vigente en materias de gestión de personas

III. Funciones del Cargo y Coordinaciones

1. Gestionar y/o elaborar según corresponda contratos, permisos, finiquitos, resoluciones asociadas, entre otros
2. Mantener actualizada la información de los funcionarios en las carpetas de personal y sistemas informáticos vigentes
3. Coordinar la atención y asesoría a los equipos regionales en materias de gestión de personas
4. Brindar apoyo en los procesos de selección de personal
5. Apoyar, cuando sea requerido, en la modificación de procedimientos y mejoramientos de los procesos del área
6. Generar reportes que se requieran respecto de materias de gestión de personas

IV. Requerimientos Formales

Título técnico nivel superior en las áreas de Recursos Humanos y Administración.

V. Experiencia y Conocimientos

Experiencia Profesional	2 años de experiencia en cargo similar, en el sector público/ privado, en los últimos 2 años
Conocimientos	- Manejo de sistema de gestión de personas, idealmente Sigper - Manejo de Microsoft Office - Deseable conocimiento del código del trabajo.

VI. Competencias Específicas para el cargo		
Nombre de la competencia	**Descripción**	**Nivel de Desarrollo**
1.Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios del Instituto. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad
2. Planificación y organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	1 Realiza planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas de manera mensual. 2. Identifica los recursos disponibles de acuerdo a criterios que fomenten la eficiencia y eficacia de la organización (ej: tiempos disponibles en el equipo, conocimiento, experiencia o dominio particular sobre un tema de los integrantes, materiales, infraestructura, entre otros). 3. Establece planes de trabajo, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables. 4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado de manera contingente y pertinente.
3. Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.	1. Facilita y promueve, mediante acciones concretas, conductas de comunicación eficaz (mensajes claros, uso de medios adecuados, considerando al destinatario) en sus pares y colaboradores en su área. 2. Frente a un signo de dudas del otro, aclara sus argumentos, refraseándolos, usando otras palabras o ejemplos. 3. Frente a situaciones de comunicación en las que necesita verificar la comprensión de información, corrobora sus propias dudas con la contraparte
4. Orientación a la eficiencia	Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios	1 Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para el Instituto. 4. Posee una clara orientación a los resultados.

5. Trabajo en equipo	Capacidad para integrarse, generar compromisos y colaborar eficazmente con otros en el logro de metas y objetivos.	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo. 2. Propone acciones orientadas a mejorar los resultados de su equipo de trabajo. 3. Apoya las acciones de otras áreas y equipos sistemáticamente