|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO** | COLABORADOR JURIDICO\_UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| **DIRECCION** | Dirección de Administración y Finanzas |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | Unidad de Recursos Humanos |
| **DEPARTAMENTO** | No aplica |

**1. IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre /Titulo del Puesto: | Colaborador Jurídico\_Unidad de Recursos Humanos |
| Unidad Superior: | Dirección de Administración y Finanzas |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos |
| Puestos que Supervisa: | No aplica |
| Misión del Puesto de Trabajo: | Brindar asistencia técnica-jurídica en materia laboral y desarrollar los procesos administrativos y disciplinarios a la Unidad de Recursos Humanos. |

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Desarrollar procesos administrativos sancionatorios.
2. Apoyar en la resolución de conflictos laborales entre el RNPN y los empleados.
3. Brindar asistencia a la jefatura en diligencias legales concernientes a la Unidad.
4. Elaboración de certificaciones requeridas internamente o por instituciones externas concernientes a las actividades referentes a la Unidad de Recursos Humanos.
5. Llevar un archivo actualizado de cada uno de los procesos administrativo sancionatorio disciplinario que se desarrolle.
6. Notificar de manera inmediata sobre aquellos procesos que esté fuera de las competencias de su puesto.
7. Apoyar en la divulgación de políticas, procedimientos, normativa, etc. referente a las funciones de la Unidad de Recursos Humanos o aquellas que sean requeridas.
8. Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por el Jefe inmediato superior.

**3. PERFIL DE COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| Formación: | Conocimientos y aplicación de leyes laborales, administrativas, previsionales y normativas  Institucionales. |
| Habilidades: | Características de personalidad requeridas   * Buenas relaciones interpersonales * Capacidad de trabajo en equipo * Discreción en el manejo de la información. * Manejo de conflictos. * Ordenado * Proactivo e Innovador * Responsable * Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.   Habilidades específicas técnicas del puesto:   * Conocimiento de las Normas Administrativas de la Institución. * Dinámico, con iniciativa y creatividad para la ejecución de sus funciones y deberes. * Manejo de paquetes utilitarios (Office). * Capacidad de negociación y resolución de problemas. * Conocimientos y habilidades de ofimática   Requisitos especiales: No aplica |
| Experiencia: | Poseer dos años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos en área de Recursos Humanos o relacionadas con materia laboral. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Elaborado** | **Aprobado** |
| **Nombre** | **Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino** | **Lic. Armida Judith Molina Martinez** |
| **Puesto** | Analista de Planificación | Directora de Administración y Finanza |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** | 04/07/2016 | 04/07/2016 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Revisado** | **Revisado** |
| **Nombre** | **Lic. Jesica Ivette Martinez de Rodriguez** | **Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda** |
| **Puesto** | Jefa Unidad de Recursos Humanos | Jefe Unidad de Planificación |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** | 04/07/2016 | 04/07/2016 |