

ALCANCE N° 172 A LA GACETA N° 192

Año CXLVI

San José, Costa Rica, martes 15 de octubre del 2024

235 páginas

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

AVISOS

COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA

NOTIFICACIONES

PODER JUDICIAL

AVISOS

COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA

PERFIL PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 65 de la sesión extraordinaria N.º 2940-2024, celebrada el pasado 23 de setiembre de 2024, acordó aprobar el documento denominado “Perfil Profesional de Administración General”.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Disciplina: Administración General

Código del Perfil o de la Disciplina: PE-JD-001

Especialidades atinentes al presente perfil:

- Administración
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Administración y Gerencia de empresas
- Administración de Empresas/Negocios con énfasis en gestión organizacional
- Administración de Negocios para Gerentes
- Administración de Negocios con énfasis en Reingeniería Administrativa
- Gestión Empresarial
- Dirección Empresarial

DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:

La administración es una disciplina dinámica porque, continuamente, aparecen nuevas aplicaciones y se rige bajo el principio fundamental que establece que cualquier proceso de trabajo es mejorable, por lo cual la persona profesional de la administración debe ser creativa e innovadora. (Hernández, 2006, citado en Aguilar, 2019). Asimismo, quien administra, dirige personas que ejecutan tareas o que planean, organizan, controlan, asesoran e investigan (Chiavenato, 2006, citado en Aguilar, 2019).

II. COMPETENCIAS ESENCIALES: (HABILIDADES BLANDAS)

1. Liderazgo
2. Resolución de conflictos
3. Habilidad de negociación (Persuasión)
4. Capacidad multidisciplinar
5. Resolución de problemas
6. Trabajo en equipo
7. Creatividad
8. Innovación y originalidad
9. Pensamiento crítico y estratégico
10. Flexibilidad y adaptabilidad al cambio
11. Visión Global

12. Comunicación efectiva (Escucha activa)
13. Toma de decisiones
14. Gestión del tiempo
15. Proactividad e iniciativa
16. Inteligencia emocional y empatía
17. Manejo del estrés

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES: (COMPETENCIAS GENERALES QUE TODO PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS DEBE TENER)

1. Actúa con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Lidera y toma decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplica la visión estratégica en las propuestas y proyectos.
4. Practica la resiliencia y la adaptabilidad al cambio.
5. Comunica y expresa sus ideas e iniciativas con elocuencia y claridad (comunicación oral y escrita).
6. Capacidad de adaptación intercultural.
7. Autocontrol y autonomía.
8. Tiene la capacidad para planificar.
9. Participa con creatividad y originalidad.
10. Fomenta el trabajo en equipo de forma colaborativa.
11. Gestiona la solución de problemas.
12. Facilita la resolución de conflictos y la negociación.
13. Interviene y participa con capacidad multidisciplinaria.
14. Compromiso con el Servicio Público.
15. Integridad en el desempeño de la función pública.

IV. ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:

Profesión	Administración General	Área de acción profesional:	Sistemas Gerenciales
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Construir estrategias comerciales con el objetivo de maximizar o administrar de forma adecuada los recursos.	1. Planifica, organiza y gestiona los recursos humanos y financieros.		
	2. Coordina el funcionamiento total de una organización.		
	3. Lidera los desafíos de la transformación de industrias, empresas y mercados.		
	4. Dirige los recursos materiales y tecnológicos de la empresa.		
	5. Fija los objetivos a corto, mediano y largo plazo para garantizar el éxito y el correcto funcionamiento de la organización.		
2. Gestionar sistemas de planificación y presupuesto, sistemas de administración de	1. Elabora y evalúa planes y presupuestos de desarrollo empresarial.		

capital o talento humano, sistemas de control y sistemas de información.		2. Administra los sistemas de registro de personal, expedientes personales, nómina y relaciones laborales.	
		3. Dirige sistemas de controles de recursos administrativos y financieros.	
		4. Formula el sistema de información interno de la organización.	
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Dirección de Empresas
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Diseñar, planificar y gestionar la administración estratégica.		1. Diseña, planea y gestiona la administración de los recursos financieros y tecnológicos de proyectos.	
		2. Identifica, diseña y gestiona nuevos productos y mercados.	
		3. Aplica Derecho Comercial, Laboral y Tributario.	
		4. Planifica procesos Contables y Auditoría básica.	
2. Gestionar el recurso humano.		1. Realiza análisis administrativo.	
		2. Realiza planificación estratégica.	
		3. Planifica la productividad.	
		4. Maneja sistemas modernos administrativos, gerenciales, informativos y de manejo de Recursos Humanos.	
3. Tomar decisiones que sean aplicadas en la gestión de grandes, medianas y pequeñas empresas.		1. Formula y administra planes de desarrollo empresarial.	
		2. Realiza labores de investigación relevantes, así como actividades de consultoría.	
		3. Aplica conocimientos científicos en la resolución de problemas de una organización (matemática, estadística, ofimática).	
		4. Utiliza técnicas para solucionar problemas y satisfacer necesidades de tipo administrativo empresarial, mediante la aplicación de métodos científicos y el uso de los últimos avances tecnológicos disponibles.	

Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Gestión Financiera Contable
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Diseñar, planificar y gestionar la Administración Estratégica de una empresa.	2. Interpretar y aplicar los conceptos, métodos y técnicas que se emplean para la toma de decisiones en la dirección financiera para el logro de los objetivos de las organizaciones.	1. Diseña, planea y gestiona la administración de los recursos financieros.	2. Elabora, ejecuta y controla los recursos monetarios de la entidad.
		1. Define criterios para la realización de inversiones, control de presupuesto y evaluación del proyecto.	2. Elabora informes o documentos de estudios financieros y contables para empresas.
		3. Realiza la valoración de una empresa y dirige el planteamiento de los presupuestos financieros para la capitalización de la empresa.	
3. Consolidar las relaciones empresariales con el sistema financiero y conocer las instituciones, los productos y mercados que lo conforman, para mejorar las relaciones comerciales de la empresa.		1. Domina los productos financieros de la banca.	2. Gestiona préstamos para el desarrollo empresarial.
		2. Gestiona préstamos para el desarrollo empresarial.	3. Dirige las relaciones comerciales de la empresa y el sistema financiero.
		3. Dirige las relaciones comerciales de la empresa y el sistema financiero.	
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Gestión Pública
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Formular y aplicar las políticas públicas.	2. Proponer estrategias de desarrollo social.	1. Propone y genera proyectos en pro una adecuada administración de los recursos de cara al desarrollo de la empresa o institución.	2. Analiza y soluciona problemas vinculados a la gestión de organizaciones públicas.
		1. Plantea estrategias que mejoren los espacios sociales y económicos.	2. Realiza políticas públicas para el desarrollo de la población y su bienestar.
3. Administrar proyectos de desarrollo social.		1. Crea proyectos en el marco social y jurídico.	2. Forma un equipo de trabajo competente para gestionar los recursos disponibles.
		2. Forma un equipo de trabajo competente para gestionar los recursos disponibles.	3. Administra los recursos para optimizar los servicios públicos.
		3. Administra los recursos para optimizar los servicios públicos.	

4. Gestionar entidades públicas		1. Supervisa las funciones de entidades públicas.	
		2. Elabora informe de consulta y evaluación de gestiones públicas.	
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Gestión de Recursos Humanos
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Seleccionar y contratar personal identificando oportunidades de "Outplacement" (reinserción laboral asistida) como modalidad laboral.		1. Recaba información para analizar y detectar problemas con el fin de ofrecer recomendaciones para poder resolverlos	
		2. Lidera y dirige los equipos de capacitación.	
		3. Evalúa los resultados.	
2. Elaborar las proyecciones de cálculo y pago de salarios y prestaciones a empleados.		1. Realiza propuestas de salarios, así como los aumentos de salarios de los empleados de la empresa.	
		2. Elabora las liquidaciones de salarios y prestaciones laborales.	
3. Fomentar las buenas relaciones laborales del recurso humano de la institución o empresa.		1. Practica la cooperación en tareas que exigen contactos con la gente.	
		2. Resuelve conflictos de manera saludable e integradora.	
4. Implementar el teletrabajo y la modalidad remota en la institución o empresa.		1. Dirige equipos de recursos humanos que laboran en la modalidad de teletrabajo.	
		2. Elabora informes y evalúa los resultados de la modalidad remota y de teletrabajo de la empresa.	
5. Impulsar programas de capacitación del personal.		1. Planifica estrategias de mejoramiento de las relaciones labores del personal de la empresa.	
		2. Ejecuta planes de capacitación y motivación para el personal, que fomenten la eficiencia, el uso de recursos, las relaciones interpersonales y el manejo de las emociones.	

<p>6. Gestionar la subcontratación, outsourcing o externalización para la reducción de costos y mejorar la eficiencia de la institución o empresa.</p>		<p>1. Diseña estrategias para contratación externa de servicios.</p>	
		<p>2. Calcula la reducción de los costos del personal y fomenta el aumento en la eficiencia y productividad de actividades auxiliares.</p>	
<p>Profesión:</p>	<p>Administración General</p>	<p>Área de acción profesional:</p>	<p>Gestión de Proyectos (Project Manager)</p>
<p>Competencias Generales</p>		<p>Unidades de Competencia</p>	
<p>1. Gestionar el diseño, planificación y ejecución del proyecto generando presupuesto y plazos objetivos.</p>		<p>1. Guía el proyecto desde la conceptualización hasta la realización, lo que incluye el alcance del proyecto, los recursos necesarios para completarlo, el tiempo y los requisitos financieros previstos.</p>	
		<p>2. Realiza el plan y estrategias de comunicación, como documentación, seguimiento y mantenimiento.</p>	
		<p>3. Elabora un presupuesto para el proyecto.</p>	
<p>2. Formar y liderar los recursos humanos del proyecto.</p>		<p>1. Asigna las tareas o actividades del personal.</p>	
		<p>2. Establece los plazos de ejecución en el proyecto.</p>	
		<p>3. Proporciona los recursos necesarios y realiza reuniones periódicas con el personal.</p>	
		<p>4. Supervisa la ejecución exitosa de cada etapa del proyecto.</p>	
<p>3. Evaluar el avance y desempeño del proyecto para asegurarse de que se desarrolle según lo planeado.</p>		<p>1. Realiza recopilación de datos y elabora informes escritos.</p>	
		<p>2. Verifica que todas las acciones estén firmadas y aprobadas.</p>	
		<p>3. Verifica que los documentos se archiven para referencia futura.</p>	

Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Administración de Procesos Productivos
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Aplicar la habilidad de planificación y capacidad de análisis para la optimización de procesos.	1. Lidera de manera asertiva y eficaz los sistemas operativos, el recurso humano y la optimización de procesos, entre otros.		
	2. Diseña planes operativos para el logro de metas de producción.		
2. Diseñar estrategias <i>Just in time</i> (justo a tiempo) para fomentar eficiencia y productividad.	1. Aplica herramientas de fabricación justo a tiempo disminuyendo los niveles de inventarios necesarios en todos los pasos de la línea productiva (costos de compras, de financiación de las compras y de almacenaje).		
	2. Implementa herramientas de progreso continuo, para gestionar el sistema de una organización (proveedores, proceso productivo, personal y clientes).		
	3. Contribuye al desarrollo de una relación más cercana con los proveedores.		
3. Aplicar e implementar la técnica <i>Kaizen</i> desarrollando procesos eficientes de un sistema de producción.	1. Define rutas de calidad y mejora continua.		
	2. Actúa con proactividad ante sucesos imprevistos.		
	3. Reconoce alternativas para optimizar el capital humano		
	4. Fomenta la cohesión de las personas integrantes del equipo.		
	5. Impulsa el posicionamiento de la empresa en el mercado (incremento de la competitividad).		
4. Gestionar el desarrollo sostenible de las actividades empresariales	1. Incorpora en los procesos organizacionales acciones para preservar el entorno y espacios naturales.		
	2. Utiliza tecnología verde en la gestión empresarial.		

			3. Elabora planes de ahorro de recursos naturales fomentando el uso de energía renovable y reduciendo el consumo de energía.
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Auditoría Administrativa
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Inspeccionar los procesos y la actividad económica de una organización al final de cada año para determinar su legalidad y su buen criterio.	1. Examina y analiza los registros financieros.		
	2. Revisa informes y demás documentación.		
	3. Vela por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y legislaciones aplicables.		
	4. Supervisa las prácticas operativas.		
	5. Establece conclusiones sobre el sistema de gestión auditado.		
2. Diagnosticar la organización y su contexto.	1. Define las necesidades y expectativas de los directivos y sus efectos en el sistema de gestión de la organización.		
	2. Establece parámetros de valoración de acuerdo con los conceptos, los principios de gestión, procesos y evaluación definidos por la institución.		
3. Fiscalizar la implementación de las normativas, manuales y legislación complementaria relacionada a la actividad de la empresa.	1. Garantiza la aplicabilidad y actualización de la normativa relacionada a la actividad empresarial, así como la correcta aplicación de las normativas y manuales internos.		
	2. Verifica la existencia y actualización de los documentos legales y contratos de la empresa, así como los concernientes a la actividad empresarial con personas externas e internas.		
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional :	Marketing (Digital o Relaciones Públicas)
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Gestionar el mercadeo de la empresa.	1. Investiga acerca de las necesidades, oportunidades y posibilidades para hacer que los productos de una		

	<p>empresa sean atractivos para su público objetivo.</p> <p>2. Realiza estrategias de mercadeo en una empresa.</p> <p>3. Diseña, define y desarrolla estrategia de marketing digital.</p> <p>4. Analiza, mide e informa de los resultados de estrategias de marketing digital.</p>
2. Desarrollar las Redes Sociales de la empresa.	<p>1. Conoce y maneja las plataformas digitales para generar posicionamiento y fidelizar clientes.</p> <p>2. Se actualiza constantemente acerca de la evolución y movimientos de los contenidos de las redes sociales y del público objetivo.</p>
3. Organizar campañas de promoción y posicionamiento de marca, empresa o producto.	<p>1. Realiza la segmentación de público y mensajes de la promoción.</p> <p>2. Ejecuta herramientas de promoción y mercadeo como organización de eventos, <i>lobbying</i>, relaciones con medios de comunicación y planes de responsabilidad social.</p>

Profesión:	Administración General	Área de acción profesional	Mercadeo y Ventas
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Formular objetivos de ventas de empresas.		1. Ejecuta investigaciones de mercado para identificar, diseñar y administrar nuevos productos y mercados.	
		2. Planifica y evalúa la productividad de los planes de mercadeo.	
2. Diseñar y administrar productos a través de la revisión de los datos de consumo para crear estrategias.		1. Maximiza las ventas, los ingresos, la cuota de mercado y los márgenes de beneficio de su empresa.	
		2. Analiza el grado de aceptación que tendrán los nuevos productos entre el público objetivo.	
		3. Lidera a su equipo para el desarrollo y entrega del producto final.	

			4. Lidera la comercialización del producto, incluidos los pronósticos y análisis de ganancias.
		3. Proporcionar la capacitación pertinente al personal de ventas para que puedan centrarse en las características y principales elementos clave a la hora de vender el producto.	1. Crea programas de formación y mejora para los vendedores. 2. Valora la rentabilidad de los productos.
		4. Diseñar e implementar la técnica <i>Benchmarking</i> (comparación referencial de los competidores).	1. Elabora informes acerca de la medición de productos, servicios y prácticas con otros competidores o líderes en el mercado. 2. Elabora análisis comparativos de la competencia (directa e indirecta). 3. Identifica las mejores estrategias de los competidores para utilizarlas en la organización.
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Tecnología Aplicada al Negocio
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
	1. Planificar y organizar las tecnologías de la información y las operaciones de los sistemas de negocios.		1. Utiliza técnicas para solucionar problemas y satisfacer necesidades de tipo administrativo empresarial, mediante la aplicación de métodos científicos y el uso de los últimos avances tecnológicos disponibles. 2. Planifica, administra y desarrolla las estrategias de todos los sistemas informáticos de una organización. 3. Ofrece soporte técnico a los empleados y asegura que el funcionamiento de los sistemas sea el correcto.
	2. Desarrollar y gestionar el comercio electrónico de la empresa.		1. Diseña el sistema de comercialización de productos a través del internet. 2. Administra las transacciones entre vendedores y compradores, mediante la plataforma online que gestiona los pagos de forma electrónica.

			3. Elabora y actualiza el catálogo de productos.
3. Organizar la seguridad cibernética aplicada al negocio o empresa.			1. Elabora planes de seguridad continua de los sistemas y plataformas de comercio de la empresa.
			2. Coordina la actualización constante del software y las plataformas para evitar ser víctimas de delitos cibernéticos.
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Docencia, acción social e investigación.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Ejercer la formación, docencia y capacitación de todas las áreas de la investigación.			1. Expone de forma clara temas de interés en las nuevas tendencias de la administración.
			2. Evalúa contenidos de aprendizaje en temas de administración.
2. Organizar investigaciones de campo en temas de administración empresarial.			1. Elabora planes de investigación para desarrollar temas de tendencia y de actualidad en carreras ligadas a la administración.
			2. Indaga y transmite conocimiento de las nuevas tendencias en la administración.
			3. Asesora en la elaboración de tesis de grado.
			4. Elabora compendios, libros y documentos relacionados a su especialidad y experticia profesional.

Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Capacitación y Coaching Empresarial
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Facilitar el aprendizaje y el crecimiento personal y profesional de los funcionarios.			1. Desarrolla el potencial necesario para cumplir con las metas más significativas.
			2. Conecta a las personas que son parte del equipo con su creatividad a fin de que desarrollen todas sus competencias.
			3. Capacita al personal para optimizar su trabajo y papel dentro de la empresa.

		4. Guía al profesional en el camino de autoanálisis, descubrimiento de sus capacidades y la implicación de las mismas en el crecimiento de la empresa.
2. Planificar procesos de entrenamiento a los empleados para conferirles responsabilidad y compromiso.		1. Desarrolla estrategias de empoderamiento individual y organizacionalmente.
		2. Administra los recursos humanos de forma creativa e innovadora.
		3. Implementa estrategias de comunicación interna compartiendo información relevante de la organización.
3. Implementar técnicas de gestión para organizaciones inteligentes.		1. Involucra al personal en diferentes procesos de la organización.
		2. Considera la percepción del personal en la solución de los problemas.
		3. Desarrolla modelos de aprendizaje innovadores para la gestión del cambio.
4. Administrar la diversidad en la fuerza laboral de forma inclusiva, sin importar género, cultura, creencias y origen.		1. Reconoce el mercado global y la cultura transnacional.
		2. Integra la diversidad de las culturas laborales.
		3. Promueve la multiculturalidad para optimizar el talento y la gestión de personal
		4. Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo.
5. Gestionar espacios laborales sanos.		1. Diagnostica y promueve espacios saludables a nivel laboral.
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional: Reingeniería Organizacional
Competencias Generales		Unidades de Competencia
1. Rediseñar los procesos para la mejora continua de la organización.		1. Contribuye al objetivo y la meta de la organización.
		2. Identifica los procesos que representan todas las actividades que se llevan a cabo para producir los bienes o servicios.

			3. Implementa acciones de gestión del tiempo priorizando las actividades para usar el tiempo de manera efectiva.
			4. Calcula y aplica el equilibrio entre los recursos y las demandas en materia de tiempo reconociendo que el tiempo es limitado y no renovable.
	2. Determinar los sistemas, las políticas y las estructuras organizacionales que existen con el fin de permitir los procesos estratégicos.		1. Realiza y evalúa cambios organizacionales para adecuar los procesos a las exigencias del mercado.
			2. Aporta en la generación de procesos estratégicos.
	3. Reorganizar estructuras de empresas y sistemas de trabajo <i>Downsizing</i> (Reducción del tamaño de la empresa).		1. Propone procesos de reorganización o reestructuración de las empresas.
			2. Formula planes de trabajo para la mejora de los sistemas de trabajo.
			3. Rediseña organigramas en todos sus niveles.
			4. Propone el número adecuado de personal para lograr la competitividad en la compañía.
			5. Implementa planes de gestión de cultura en la organización.
Profesión:	Administración General	Área de acción profesional:	Negocios Internacionales
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
	1. Planificar estrategias organizativas para atender negocios internacionales.		1. Dirige actividades operativas para crear productos y servicios globales del mercado.
			2. Negocia acuerdos internacionales y define los objetivos estratégicos con respecto al mercado internacional.
			3. Analiza los informes de los negocios internacionales, prestando especial atención a los datos financieros y de ventas.
			4. Identifica áreas deficientes de la empresa para reducir costes, aumentar los ingresos y mejorar el desempeño del negocio.

<p>2. Ejecutar transacciones comerciales que involucran a más de un país.</p>	<p>1. Realiza la planificación de la empresa de acuerdo con el contexto internacional, que involucra los entornos políticos, sociales y económicos locales.</p>
	<p>2. Coordina negocios transfronterizos y realiza informes de inspección y control.</p>

Referencias

Aguilar, N. (2019). Definición de competencias del perfil de egreso de la licenciatura en administración. En J. Tolentino y L. López (Coord.), *Experiencias de reestructuración curricular por competencias*. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente, Junta Directiva.—O.C.Nº 6354.—Solicitud Nº FI-0007-2024.—1 vez.—(IN2024899677).