

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.14 15:36:40 -06'00'

ALCANCE Nº 4 A LA GACETA Nº 7

Año CXLVII

San José, Costa Rica, martes 14 de enero del 2025

263 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES
ACUERDOS

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AVISOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 17 de la sesión extraordinaria N.º 2942-2024, celebrada el pasado 14 de octubre de 2024, se aprobó el documento denominado “Perfil Profesional de Administración Pública”.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Disciplina: Administración Pública

Código del Perfil o de la Disciplina: PE-JD-009

II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:

La persona profesional en Administración Pública es capaz de comprender, en su accionar, el contexto histórico y la realidad social que lo determinan para actuar en ella; posee una visión global que le permite actuar de forma creativa, innovadora, ética, tanto individual como colectivamente, al liderar y gestionar organizaciones que desarrollan acciones de interés público (Escuela de Administración Pública, 2022).

III. COMPETENCIAS ESENCIALES:

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
11. Comunicación efectiva
12. Toma de decisiones
13. Gestión del tiempo
14. Proactividad e iniciativa
15. Inteligencia emocional

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

1. Actuar con valores éticos, compromiso, confiabilidad y disciplina.
2. Liderar y tomar decisiones con proactividad e iniciativa.
3. Aplicar la visión estratégica en las propuestas y proyectos.
4. Practicar la resiliencia y la adaptabilidad al cambio.
5. Comunicar y expresar sus ideas e iniciativas con elocuencia y claridad.
6. Participar con creatividad y originalidad.
7. Fomentar el trabajo en equipo de forma colaborativa.

8. Gestionar la solución de problemas.
9. Facilitar la resolución de conflictos y la negociación.
10. Intervenir y participar con capacidad multidisciplinaria.
11. Demostrar compromiso con el servicio público.
12. Actuar con integridad en el desempeño de la función pública.
13. Crear de capacidades institucionales.

V. **GLOSARIO:**

VI. **ÁREAS Y COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO:**

Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Liderazgo y Gerencia
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Gestionar el liderazgo organizacional en contextos sociales, de acuerdo con parámetros éticos y propuestas viables que promuevan el bienestar integral.		1. Dirige equipos de trabajo y optimiza recursos humanos y financieros dentro de cualquier entidad pública.	
		2. Evalúa y desarrolla un equipo de trabajo a través de la mejora continua.	
		3. Aplica conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para liderar el equipo de trabajo.	
2. Diseñar y analizar estrategias organizacionales en recursos humanos, gestión de la información y evaluación de programas.		1. Imparte talleres de capacitación sobre planificación, desarrollo estratégico y administración de recursos.	
		2. Evalúa programas y sistemas de gestión de la calidad en servicios públicos.	
		3. Implementa métodos para el aseguramiento de la calidad en la gestión pública.	
3. Formular propuestas de gestión organizativa interna que resuelvan conflictos mediante acuerdos sostenibles que garanticen el bienestar común.		1. Ejecuta técnicas de resolución alternativa de conflictos.	
		2. Diseña medidas preventivas para gestionar conflictos relacionados con recursos humanos y financieros en las distintas entidades.	
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Gestión de Recursos Humanos en Instituciones Públicas.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	

1. Gestionar el conocimiento y los recursos institucionales, así como el talento humano, para el desarrollo organizacional de manera pertinente y adecuada.	1. Promueve la gestión del talento humano orientada al desarrollo integral de las personas funcionarias de la organización.		
	2. Supervisa la mejora en el servicio a la persona usuaria en las políticas institucionales.		
	3. Controla el cumplimiento de las leyes laborales aplicables dentro de la institución.		
2. Desarrollar técnicas de gestión organizativa de recursos humanos en instituciones públicas.	1. Diseña estrategias y programas para la implementación de políticas públicas en el ámbito laboral.		
	2. Coordina y planifica la labor del personal para cumplir con los objetivos individuales e institucionales.		
	3. Implementa programas de formación y actualización para las personas funcionarias, alineados con los cambios y la evolución del sector público.		
3. Crear respuestas estratégicas y sostenibles para alcanzar el desarrollo humano en su espacio de acción.	1. Establece metas que maximicen la productividad y la satisfacción de los recursos humanos en instituciones públicas.		
	2. Identifica y mejora debilidades en los procesos institucionales, enfocándose en las capacidades y habilidades de las personas funcionarias.		
	3. Diseña puestos de trabajo, define funciones, requerimientos, entre otras responsabilidades.		
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Gestión de Banca y Finanzas Públicas.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Planificar, dirigir y coordinar las operaciones financieras de instituciones y organizaciones públicas.	1. Elabora planes financieros para el desarrollo de instituciones u organizaciones públicas.		
	2. Establece y dirige procedimientos operativos y administrativos en instituciones públicas.		
	3. Planifica y coordina las actividades diarias de las áreas administrativas y financieras en el sector público.		

<p>2. Evaluar la situación financiera de instituciones u organizaciones públicas, preparar los presupuestos y estados financieros, y controlar las operaciones financieras.</p>		<p>1. Analiza riesgos financieros y necesidades de aseguramiento en las operaciones públicas.</p>	
		<p>2. Supervisa la ejecución de presupuestos públicos y asegura el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	
		<p>3. Elabora informes de análisis de rendimiento financiero para evaluar el desempeño institucional.</p>	
<p>3. Establecer y gestionar presupuestos, controlar gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.</p>		<p>1. Dirige procedimientos operativos y administrativos en instituciones públicas para optimizar recursos.</p>	
		<p>2. Prepara informes detallados sobre las operaciones contables y la gestión de recursos financieros en la institución.</p>	
		<p>3. Implementa políticas financieras y normativas internas en instituciones públicas para garantizar la eficiencia en el manejo de recursos.</p>	
<p>Profesión:</p>	<p>Administración Pública</p>	<p>Área de acción profesional:</p>	<p>Diseño/Formulación, Gestión, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas.</p>
<p>Competencias Generales</p>		<p>Unidades de Competencia</p>	
<p>1. Generar resultados y alcanzar los objetivos planteados dentro de un contexto político y jurídico, que responden al interés general y que sean pertinentes, factibles y eficaces, desde la perspectiva de género.</p>		<p>1. Diseña un mapa organizacional que identifique los pasos para alcanzar la visión y convertir los proyectos en acciones concretas.</p>	
		<p>2. Gestiona y evalúa políticas públicas, desarrollando una cultura orientada al cambio, la innovación y estándares de calidad.</p>	
		<p>3. Clarificar propósitos y medidas operativas, enfocándose en la misión, los resultados, la descentralización y las necesidades de sus clientes.</p>	
<p>2. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas públicas para la gestión de los</p>		<p>1. Realiza análisis objetivos del Estado, sus políticas y su gestión.</p>	

recursos administrativos, materiales y humanos, que permitan a los gobiernos cumplir con sus roles de recaudación, regulación y redistribución de la renta en beneficio del bien común.	2. Analiza y resuelve las problemáticas públicas enfrentadas por las personas servidoras públicas de manera eficiente.
	3. Define las actividades derivadas de políticas públicas y las vincula con los objetivos estratégicos de la gestión local.
	4. Cumple objetivos de forma económica y eficiente, aplicando estrategias coherentes, tácticas y estructuras motivadoras para optimizar recursos organizativos, financieros, humanos e informativos.
3. Gestionar proyectos de desarrollo que deriven de políticas públicas para mejorar las condiciones de vida de la sociedad, tomando en cuenta la formulación, ejecución y evaluación de manera coherente y eficaz.	1. Planifica, organiza y ejecuta proyectos a nivel local para atender necesidades específicas.
	2. Identifica prioridades y facilita la asignación de recursos, desarrolla la capacidad de previsión sobre los resultados esperados y brinda los instrumentos necesarios para corregir el curso de acción.
Profesión:	Administración Pública
Área de acción profesional:	Planificación Estratégica en el Sector Público.
Competencias Generales	Unidades de Competencia
1. Dominar los distintos sistemas de organización administrativa y estilos de gestión pública, tanto en su lógica organizacional como en su regulación normativa.	1. Planifica, implementa y evalúa las formas organizativas para la ejecución de proyectos con el fin alcanzar los objetivos previstos.
	2. Propone, diseña y operativiza estructuras y formas de organización administrativa del Estado y propone ajustes necesarios al Gobierno nacional.
2. Implementar estrategias organizativas dentro de las administraciones públicas para mejorar su funcionamiento y prevenir la corrupción.	1. Gestiona cambios que estén orientados al incremento de la productividad.
	2. Crea herramientas para que los funcionarios denuncien y fiscalicen la corrupción en la gestión pública.
	3. Formula sistemas eficientes de rendición de cuentas para quienes administran fondos públicos.
3. Gestionar herramientas de gestión, evaluar proyectos e implementar programas.	1. Diseña y administra, en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información y

		<p>las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos a la evaluación de proyectos.</p>	
		<p>2. Aplica técnicas de gestión organizativa interna para optimizar procesos administrativos.</p>	
		<p>3. Implementa sistemas de evaluación para la gestión de la calidad de los servicios públicos.</p>	
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Coordinación Inter y Multisectorial.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
<p>1. Organizar la coordinación efectiva entre diversos actores en función de planes e iniciativas estratégicas en el sector público.</p>		<p>1. Coordina y colabora la interacción entre distintos sectores y actores para abordar los desafíos y problemas en la gestión pública de manera integral y eficiente.</p>	
		<p>2. Diseña y desarrolla planes de acción conjuntos, detallando estrategias y actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.</p>	
<p>2. Gestionar instituciones públicas para garantizar que los ciudadanos reciben servicios básicos mientras se impulsa el crecimiento del país.</p>		<p>1. Establece mecanismos de coordinación efectivos entre las instituciones gubernamentales responsables de brindar los servicios básicos.</p>	
		<p>2. Aplica tecnologías y enfoques innovadores para mejorar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad de los servicios básicos.</p>	
		<p>3. Promueve prácticas de gestión sostenible, incluyendo energías renovables en la administración pública.</p>	
<p>3. Desarrollar estrategias para la gestión eficiente de los servicios públicos, mejorando la capacidad y efectividad del sector público.</p>		<p>1. Implementa planes de acción conjuntos, definiendo roles, responsabilidades y asignación de recursos humanos, financieros y logísticos.</p>	
		<p>2. Dirige programas de capacitación y desarrollo multisectoriales para fortalecer las habilidades y competencias del personal involucrado en la prestación de servicios.</p>	

		3. Ejecuta planes estratégicos intersectoriales a largo plazo para guiar las acciones e inversiones en la gestión de las instituciones gubernamentales y la prestación de servicios básicos.	
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Docencia, Acción Social e Investigación.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Ejercer la docencia, capacitación y formación en instituciones de educación superior y en todos los niveles de desempeño.	1. Gestiona el desarrollo de competencias y la formación integral de estudiantes en los espacios de formación que interviene.		
	2. Elabora y redacta informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y comunicación.		
2. Desarrollar trabajos de investigación entre espacios académicos y profesionales, públicos y privados, para promover altos grados de gobernabilidad.	1. Se adapta a las necesidades cambiantes de las personas estudiantes y a las demandas del campo de la administración pública.		
	2. Imparte talleres de capacitación en temas de planificación estratégica y mejoramiento de calidad en la gestión pública.		
	3. Capacita en técnicas de gestión organizativa interna para fortalecer las capacidades institucionales.		
3. Proponer igualdad de acceso y de oportunidades en el ámbito educativo.	1. Fomenta en sus estudiantes actitudes orientadas en la gestión adecuada de conflictos y recursos humanos.		
	2. Diseña propuestas de capacitación y formación continua para personas funcionarias públicas en todas las líneas de dirección.		
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Gestión del Valor Público.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Desarrollar sistemas de gestión de la calidad institucional para el cumplimiento de los servicios públicos brindados por las	1. Garantiza que las decisiones gubernamentales reflejen las necesidades y perspectivas de la comunidad.		

entidades estatales en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía.		2. Supervisa y evalúa periódicamente los procesos, políticas y servicios para identificar áreas de mejora y tomar medidas para implementar cambios positivos.	
2. Ejecutar planes de evaluación de la calidad en los servicios, procesos, políticas que brinda la institución pública a la ciudadanía.		1. Recopila y analiza información relevante para evaluar el desempeño, medir los resultados y tomar decisiones informadas sobre el mejoramiento en las políticas y servicios públicos.	
		2. Coordina equipos de trabajo para la mejora continua de los procesos y servicios públicos brindados a la población.	
3. Organizar la participación ciudadana en la toma de decisiones y el diseño de políticas y programas.		1. Elabora planes de capacitación pública y actualización constante de personas funcionarias en la atención a la ciudadanía.	
		2. Promueve técnicas de gestión organizacional basada en la excelencia y el servicio a la ciudadanía.	
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional:	Gestión Pública Regional y Municipal.
Competencias Generales		Unidades de Competencia	
1. Organizar y dirigir estudios en temáticas referidas a la administración pública y a las relaciones entre el Estado y la sociedad, en los diferentes niveles jurisdiccionales (nacional, provincial y municipal).		1. Implementa y evalúa políticas públicas en los ámbitos regional y municipal, asegurando la eficacia, eficiencia, equidad y transparencia en su aplicación.	
		2. Realiza un diagnóstico de la situación actual a nivel regional, municipal y comunitario, identificando áreas problemáticas y desafíos claves en la administración pública y en las relaciones Estado-sociedad.	
		3. Identifica a los actores relevantes en la administración pública regional y municipal que pueden contribuir con sus perspectivas y conocimientos.	
2. Desarrollar investigaciones para mejorar la eficiencia del Estado y la vida cotidiana del nivel regional y local.		1. Diseña propuestas concretas, factibles y reales a nivel comunitario para la resolución de problemáticas identificadas en las diferentes áreas de servicio público.	

		2. Investiga cómo las nuevas tecnologías y la innovación pueden mejorar la eficiencia del Estado y la calidad de vida de la ciudadanía.
		3. Aplica estrategias para gestionar y comunicar eficazmente los cambios en la organización, minimizando la resistencia y maximizando la adopción exitosa.
3. Aplicar herramientas de gestión, evaluar proyectos e implementar programas.		1. Aplica estrategias para gestionar y comunicar eficazmente los cambios en la organización, minimizando la resistencia y maximizando la adopción exitosa.
		2. Diseña planes detallados que incluyan las actividades, los recursos necesarios, los plazos, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento y coordinación.
		3. Propone recursos financieros y presupuestarios de la entidad, incluyendo la elaboración, seguimiento y control del presupuesto, la gestión de ingresos y gastos, la evaluación de proyectos y la búsqueda de fuentes de financiamiento externas.
Profesión:	Administración Pública	Área de acción profesional: Gestión de Proyectos Sociales y Comunitarios.
Competencias Generales		Unidades de Competencia
1. Diseñar, implementar y supervisar iniciativas destinadas a solventar necesidades sociales.		1. Analiza datos, investigaciones y consultas con representantes de la comunidad para comprender los problemas y desafíos existentes.
		2. Desarrolla planes estratégicos con objetivos claros, actividades definidas y un levantamiento de los recursos necesarios para la implementación del proyecto.
		3. Asigna recursos adecuados para la implementación de proyectos sociales y comunitarios.
2. Organizar investigaciones para la identificación de necesidades y prioridades de las comunidades locales y nacionales.		1. Recopila datos relevantes sobre la comunidad y su situación actual, incluyendo datos demográficos, estadísticas de salud,

	educación, empleo, vivienda, infraestructura y otros indicadores socioeconómicos.
	2. Identifica posibles amenazas o eventos adversos, como desastres naturales, inseguridad, pobreza extrema, entre otros, que pueden afectar la estabilidad y el bienestar de la comunidad.
	3. Garantiza la inclusión y la representatividad de todos los grupos y sectores de la sociedad.
	4. Elabora informes de análisis de vulnerabilidad y riesgo social.
3. Diseñar planes estratégicos para la implementación y la evaluación en la asignación y ejecución de recursos financieros en las instituciones públicas, desde la perspectiva de género.	1. Evalúa la relación entre la inversión en recursos y el impacto de los proyectos implementados.
	2. Identifica y estima los recursos necesarios para cada etapa del proyecto, incluyendo personal, financiamiento, infraestructura, equipo y otros recursos relevantes.
	3. Emplea mecanismos de seguimiento y control financiero para garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente.

Referencia:

Escuela de Administración Pública. (2022). *Carrera de Administración Pública*. Universidad de Costa Rica. <https://www.eap.ucr.ac.cr/index.php/carreras/administracion-publica>

VB. Leonardo Castellón Rodríguez, Presidente, Junta Directiva .—1 vez.—
O.C.Nº 6522.—Solicitud Nº FI-13-2024.—(IN2024917017).