

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: 2024.09.19 16:29:51 -06'00'

## ALCANCE N° 161 A LA GACETA N° 174

Año CXLVI

San José, Costa Rica, jueves 19 de setiembre del 2024

573 páginas

### PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

### PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

EDICTOS

### DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

### REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

AVISOS

MUNICIPALIDADES

### INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### AVISOS

COLEGIO DE PROFESIONALES EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA

### NOTIFICACIONES

HACIENDA

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

PODER JUDICIAL

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

## **COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

### **PERFIL PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica que, mediante el acuerdo número 58 de la sesión ordinaria N.º 2934-2024, celebrada el pasado 26 de agosto de 2024, acordó aprobar el documento denominado "Perfil Profesional de Administración y Recursos Humanos".

#### **I. INFORMACIÓN GENERAL:**

**Disciplina:** Administración y Recursos Humanos

**Código del Perfil o de la Disciplina:** PE-JD-002

**Especialidades atinentes al presente perfil:**

- Administración y Gestión de Recursos Humanos
- Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Empresas con énfasis Gerencia de Recursos Humanos.
- Administración de Empresas con énfasis Recursos Humanos.
- Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Recursos Humanos
- Gerencia y Recursos Humanos
- Dirección de Empresas con énfasis en Gestión de Capital Humano

#### **II. DESCRIPCIÓN DE LA DISCIPLINA O PROFESIÓN:**

La Administración de Recursos Humanos puede definirse como la técnica que se utiliza para reclutar, motivar, capacitar y mejorar la eficiencia del personal que integra una empresa para la satisfacción de los objetivos de esta. Una persona licenciada en administración tiene la responsabilidad de conocer el proceso de la administración de recursos humanos y cuál es el perfil que tiene que cubrir quien desempeña en un área determinada, cuáles son las funciones y cuál es su influencia sobre los empleados de la organización. **FUENTE DE INFORMACIÓN:** (Gomora at al., 2019).

#### **III. COMPETENCIAS ESENCIALES: (HABILIDADES BLANDAS)**

1. Liderazgo.
2. Resolución de conflictos.
3. Habilidad de negociación (influencia).
4. Capacidad multidisciplinar.
5. Resolución de problemas.
6. Trabajo en equipo.

7. Innovación y originalidad.
8. Pensamiento crítico y estratégico.
9. Flexibilidad y adaptabilidad.
10. Comunicación efectiva.
11. Toma de decisiones.
12. Gestión del tiempo.
13. Proactividad e iniciativa.
14. Inteligencia emocional.

**IV. 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 una 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.
6. Participa con creatividad y originalidad.
7. Fomenta el trabajo en equipo de forma colaborativa.
8. Gestiona la solución de problemas.
9. Facilita la resolución de conflictos y la negociación.
10. Interviene y participa con capacidad multidisciplinaria.
11. Demuestra compromiso con el servicio público.
12. Muestra integridad en el desempeño de la función pública.

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

<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Gerencia de Recursos Humanos
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar y atender a todos los colaboradores de una empresa.		1. Implementa propuestas y toma de decisiones alineadas con la estrategia organizacional.	
		2. Dirige las actividades de soporte y asesoría en reclutamiento, formación, comunicación y desarrollo de personal.	
		3. Planifica, diseña e implementa programas de motivación,	

	<p>capacitación e incentivos para la fuerza laboral.</p>
<p>2. Descubrir las necesidades del cliente interno.</p>	<p>4. Actúa como enlace entre las personas colaboradoras y la dirección de la empresa.</p>
<p>3. Diagnosticar las necesidades de formación para cada departamento o área de la empresa.</p>	<p>1. Publica y gestiona las ofertas de empleo y realiza las entrevistas a las personas postulantes.</p> <p>2. Gestiona la incorporación de nuevos candidatos y medidas para retener el talento humano.</p>
<p>4. Asesorar y proponer a la Gerencia General prácticas, proyectos, planes y programas en materia de Salud Ocupacional.</p>	<p>1. Define un plan de formación y capacitación para el personal, satisfaciendo esas necesidades.</p> <p>2. Ejecuta el cronograma de capacitaciones y los cursos de formación continua para las personas colaboradores.</p> <p>3. Brinda seguimiento a la ejecución del plan de capacitación.</p> <p>1. Coordina todo lo relacionado al sistema del personal de la empresa.</p> <p>2. Vela por la salud y seguridad del personal de la institución.</p> <p>3. Crea mecanismos que eleven el desempeño y promuevan el desarrollo, crecimiento y bienestar de las personas colaboradoras.</p> <p>4. Incorporar políticas de responsabilidad social (ambiental, equidad de género, etc.).</p>

<p><b>5.</b> Asesorar y proponer a la Gerencia General programas en materia de Relaciones Laborales.</p>	<p>1. Crea ambientes laborales óptimos que potencien la motivación y el trabajo.</p>
	<p>2. Vincula el área de Recursos Humanos con las demás áreas de la compañía.</p>
	<p>3. Facilita las relaciones humanas en grupo, logrando resultados efectivos.</p>
	<p>4. Crea un clima laboral adecuado y el establecimiento de relaciones interpersonales asertivas.</p>
<p><b>6.</b> Establecer el planeamiento general del área de Recursos Humanos y su inserción en el planeamiento estratégico global de organizaciones públicas o privadas.</p>	<p>1. Desarrolla y ejecuta iniciativas en materia de clima y cultura organizacional.</p>
	<p>2. Formula planes de mejora globales y por área.</p>
	<p>3. Vela por el cumplimiento según la necesidad a nivel de la estructura organizacional.</p>
	<p>4. Crea mecanismos que eleven el desempeño y promuevan el desarrollo, crecimiento y bienestar de las personas colaboradoras.</p>
	<p>5. Confecciona y ejecuta el presupuesto anual del departamento de Capital Humano.</p>
	<p>1. Define los perfiles y puestos que se encuentran disponibles.</p>

7. Diseñar los procesos de reclutamiento y selección dentro de una empresa u organización.

2. Ejecuta y actualiza los perfiles de puestos de la estructura organizacional.

3. Brinda atención a personas candidatas y clientes.

4. Analiza puestos, realiza la captación y búsqueda de personas candidatas a través de plataformas digitales y bolsas de empleo.

5. Recibe currículums vitae, y analiza la información contenida, para luego realizar entrevistas personales o virtuales a las personas postulantes.

6. Valida la información de las personas postulantes y selecciona la terna final al puesto vacante.

7. Gestiona las diferentes entrevistas por competencias (habilidades blancas y técnicas) y pruebas técnicas según la necesidad del perfil.

8. Gestiona la incorporación de nuevas personas candidatas y medidas para retener el talento humano.

9. Gestiona la atracción de personas candidatas con programas de compensación (beneficios sociales, beneficios flexibles).

8. Realizar o supervisar el proceso de ejecución de planilla de los colaboradores de la organización.

1. Supervisa o aplica la planilla institucional y debe presentar la planilla de la CCSS Y INS según la fecha de pago correspondiente.

		2. Elabora las liquidaciones y pagos de prestaciones de personas colaboradoras.	
		3. Supervisa la elaboración de la nómina de pagos de las personas colaboradoras.	
		4. Coordina todo lo relacionado al sistema de compensación de la empresa.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Evaluación del Desempeño
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Diseñar políticas de evaluación del desempeño.		1. Identifica alternativas de evaluación del desempeño y de la productividad del talento humano.	
		2. Aplica instrumentos de evaluación al desempeño de las personas colaboradoras a cada departamento de la empresa.	
		3. Implementa planes de acciones según los resultados de la evaluación del desempeño y brinda seguimiento.	
		4. Incluye métricas de rendimiento alineadas a los objetivos institucionales.	
2. Diseñar e implementar estrategias de promoción, diseño y evaluación de puestos de Recursos Humanos.		1. Aplica las diferentes metodologías de clasificación y valoración de puestos de trabajo.	

		2. Propone los cambios de puestos en el personal existente de acuerdo con el resultado de las evaluaciones al desempeño.	
3. Desarrollar políticas salariales según la evaluación del desempeño.		1. Coordina y asegura la política salarial de la organización.	
		2. Aplica las compensaciones y beneficios que brinda la organización a las personas colaboradoras.	
		3. Analiza los cálculos de los planes retributivos que se van a implementar en la organización.	
		4. Define y establece modelos de incentivos y beneficios.	
		5. Implementa un programa de compensación y remuneración.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Analista de datos de Recursos Humanos
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Organizar y mantener registros de personal.		1. Actualiza las bases de datos de todas las personas colaboradoras y mantiene los expedientes actualizados.	
		2. Registra información de personas postulantes para suplir las bajas de personal.	

	<p>3. Crea informes y presentaciones regulares sobre métricas de Recursos Humanos (por ejemplo, tasas de rotación).</p>
	<p>4. Cuenta con una base de datos de personas elegibles en caso de una necesidad del personal (plataforma de empleo, ferias de empleo, etc.).</p>
	<p>5. Elabora un informe de labores y lleva un control de indicadores del personal (ejemplo: rotación, ausentismo, etc.).</p>
	<p>6. Colabora con el departamento de nómina proporcionando información relevante sobre las personas colaboradoras (por ejemplo, permisos, días por enfermedad y horarios de trabajo).</p>
	<p>7. Tramita las acciones del personal según corresponda. Ejemplo: permiso, incapacidad, pagos, etc.</p>
<p>2. Elaborar y crear documentos de recursos humanos.</p>	<p>1. Realiza contratos de trabajo y guías para nuevas personas colaboradoras.</p>
	<p>2. Recopila todos los documentos necesarios que debe contener el expediente de las personas colaboradoras.</p>
	<p>3. Participa en la elaboración de manuales de seguimiento y evaluación al desempeño.</p>

		4. Presenta informes de rendimiento de áreas y departamentos de la organización.	
		5. Da a conocer las políticas y procedimiento de recursos humanos a todas las personas colaboradoras.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Capacitación y Desarrollo Organizacional
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación (DNC) de personas colaboradoras.		1. Determina cuáles son las destrezas y habilidades que faltan en el equipo de personas colaboradoras.	
		2. Actualiza políticas de Recursos Humanos con los objetivos institucionales y el liderazgo estratégico en tiempos de cambio.	
2. Establecer la creación e implementación de programas de capacitación.		1. Organiza cronológicamente los programas de capacitación.	
		2. Elabora cronogramas de capacitación del personal de primero ingreso (inducción).	
		3. Establece y ejecuta normativas para los planes de sucesión dentro de la institución.	
		4. Elabora, diseña y planifica las estrategias de capacitación de desarrollo del recurso humano.	

<p><b>3.</b> Aplicar el “<i>upskilling</i>” (crear nuevas competencias en las personas colaboradoras) y el “<i>reskilling</i>” (adaptar a las personas colaboradoras a nuevos puestos en la organización).</p>	<p>1. Capacita a las personas colaboradoras para ocupar nuevos puestos de trabajo.</p>
<p><b>4.</b> Integrar los principios de ética profesional en la gestión de talento humano.</p>	<p>2. Instruye a las personas colaboradoras en el desarrollo de habilidades blandas.</p>
<p><b>5.</b> Formular e implementar políticas y normativas referente al acoso sexual y laboral en el trabajo.</p>	<p>3. Realiza talleres de capacitación para las personas colaboradoras en nuevas competencias de acuerdo con las necesidades de desarrollo de la empresa.</p>
<p><b>6.</b> Formular e implementar políticas y normativas de Equidad de Género.</p>	<p>1. Formula e implementa un manual de ética en la organización.</p>
	<p>2. Aplica los valores institucionales y personales en la ejecución diaria de las labores.</p>
	<p>3. Promueve buenas prácticas éticas en la gestión del talento humano.</p>
	<p>1. Desarrolla y comunica las políticas y lineamientos a toda la institución.</p>
	<p>2. Capacita y sensibiliza a toda la organización en temas de acoso sexual y laboral.</p>
	<p>3. Aplica procedimientos para la atención de denuncias en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>
	<p>1. Desarrolla y comunica las políticas y lineamientos a toda la institución.</p>
	<p>2. Capacita y sensibiliza a toda la organización en temas de equidad de género.</p>

		3. Desarrolla un programa de equidad de género.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Salud y seguridad laboral
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Aplicar la legislación y normativa vigente en el país en materia de Derecho Laboral, para la protección de los deberes y derechos del personal.		1. Supervisa el ambiente laboral, los factores ambientales para la protección de la salud y bienestar de las personas colaboradoras en coordinación con la persona encargada de salud ocupacional.	
		2. Garantiza los insumos y las herramientas necesarias para la correcta realización de las actividades propias del puesto.	
2. Prevenir los riesgos laborales en la empresa.		1. Identifica y evalúa cualquier tipo de riesgo que pudiere afectar el lugar de trabajo.	
		2. Elabora planes de prevención y mejoramiento de las instalaciones de la organización.	
3. Coordinar auditorías internas.		1. Define y formula políticas de Seguridad y Salud.	
		2. Realiza el seguimiento y monitoreo de la gestión de residuos.	
		3. Provee asesoramiento técnico a los equipos operacionales y comerciales.	
4. Gestionar prácticas sostenibles dentro de la institución		1. Desarrolla programas de responsabilidad social corporativa.	

		2. Elabora políticas de Recursos Humanos vinculadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Tecnología aplicada a la gestión automatizada de Recursos Humanos.
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Aplicar y utilizar herramientas tecnológicas propias de la gestión de recursos humanos para interpretar datos que faciliten la toma de decisiones y propicien la innovación en dicha gestión.		1. Emplea sistemas que permitan la flexibilidad y transformación digital de la empresa.	
		2. Incorpora la gestión de transformación digital en las organizaciones.	
2. Diseñar modelos predictivos para identificar el talento humano de alto rendimiento.		1. Elabora reportes e informes de las personas colaboradoras.	
		2. Aplica modelos de selección para la contratación del personal.	
		3. Procesa volumen de datos ( <i>big data</i> ).	
<b>Profesión:</b>	Administración General	<b>Área de acción profesional:</b>	Gestión de Recursos Humanos
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Identificar oportunidades de “ <i>outplacement</i> ” (recolocación) como modalidad laboral.		1. Conoce y aplica el código de trabajo y la legislación laboral vigente en la institución.	
		2. Asesora a las personas colaboradoras y áreas de la institución en temas legales.	

	<p>3. Posee base de datos y forma parte de una red de contactos y empresas que requieran personal.</p>
<p>2. Fomentar las buenas relaciones interpersonales y motivar a los colaboradores a construir ambientes sanos.</p>	<p>1. Imparte talleres de buenas prácticas laborales y relaciones interpersonales.</p> <p>2. Fomenta actividades de reconocimiento a las personas colaboradoras.</p> <p>3. Analiza, gestiona y planifica estrategias para el personal.</p>
<p>3. Gestionar la modalidad del Teletrabajo.</p>	<p>1. Evalúa los resultados y la rentabilidad de impulsar y desarrollar modalidades de trabajo remoto.</p> <p>2. Coordina la capacitación del personal en modalidad de trabajo remoto.</p> <p>3. Establece los objetivos departamentales que deben ejecutar las personas colaboradoras en modalidad de trabajo remoto.</p> <p>4. Implementa la modalidad de trabajo remoto para optimizar los recursos financieros de la empresa.</p> <p>5. Capacita al personal en técnicas de trabajo remoto para mejorar su rendimiento y la rentabilidad de la empresa.</p> <p>6. Monitorea los objetivos departamentales para medir la evaluación del desempeño del teletrabajo.</p>

4. Gestionar la subcontratación, <i>outsourcing</i> o externalización.		1. Diseña estrategias para contratación externa de servicios.	
		2. Calcula la reducción de los costos en pago de personal permanente en la empresa.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Contratación de Talento
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Desarrollar estrategias innovadoras para el reclutamiento y selección del talento humano.		1. Implementa estrategias de selección de personal.	
		2. Aplica pruebas técnicas y blandas según corresponda al proceso de selección.	
		3. Realiza el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y retención de personas colaboradoras dentro de una organización con el objetivo de alcanzar las metas de dicha organización.	
2. Incluir Inteligencia Artificial para la automatización del proceso de selección, análisis de datos para la toma de decisiones.		1. Incorpora personal que proceda de diferentes culturas, países, costumbres, que hablen otros idiomas y posean habilidades distintas.	
		2. Establece el proceso de digitalización y el trabajo remoto para incorporar al mejor talento en sus equipos.	

<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Negociación
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
<p>1. Desarrollar estrategias de negociación que comprometan a su organización y a la vez preserven sus intereses.</p>		1. Ser mediador de manejo de conflictos dentro de la organización.	
		2. Ejerce como persona consultora externa en temas relacionados con la dirección estratégica de recursos humanos.	
		3. Promueve el desarrollo humano y las relaciones interpersonales en miembros de la organización.	
		4. Facilita el manejo de las relaciones con sindicatos y aspectos legales propios del trabajo de las personas.	
		5. Coordina las relaciones y es el enlace con socios externos, como proveedores de seguros, además de garantizar el cumplimiento legal.	
<b>Profesión:</b>	Administración y Recursos Humanos	<b>Área de acción profesional:</b>	Comunicación
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Mejorar la gestión del recurso humano mediante la comunicación.		1. Mejora las técnicas de dirección y de gestión.	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Facilita la comunicación efectiva y asertiva.</li> <li>3. Participa como persona mediadora en la resolución alterna de conflictos.</li> <li>4. Planifica estrategias de comunicación eficaces.</li> <li>5. Genera un sentido de pertenencia y de trabajo en equipo.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atender y resolver dudas y consultas de las personas colaboradoras en materia de legislación laboral, así como políticas y normativas internas de la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa la efectiva comunicación entre áreas y departamentos de la organización.</li> <li>2. Verifica que se atiendan las demandas del personal para el mejoramiento de las actividades y servicios prestados por la organización.</li> <li>3. Administra la comunicación interna dentro de la empresa.</li> </ol>
<b>Profesión:</b>	Administración General	<b>Área de acción profesional:</b>	Capacitación y Coaching Empresarial
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar el aprendizaje y el crecimiento personal y profesional de las personas funcionarias.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrolla el potencial necesario para cumplir con las metas más significativas.</li> <li>2. Conecta a miembros del equipo con su creatividad, con el fin a que desarrollen todas sus competencias.</li> </ol>	

	<p>3. Capacita al personal para optimizar su trabajo y papel dentro de la empresa.</p>
	<p>4. Guía a personas profesionales en el camino de autoanálisis, descubrimiento de sus capacidades y la implicación de las mismas en el crecimiento de la empresa.</p>
<p>2. Desarrollar estrategias de empoderamiento individual y organizacional.</p>	<p>1. Administra los recursos humanos de forma creativa e innovadora.</p> <p>2. Planifica procesos de entrenamiento al personal para conferirles responsabilidad y compromiso.</p> <p>3. Implementa estrategias de comunicación interna compartiendo información relevante de la organización.</p>
<p>3. Implementar técnicas de gestión para organizaciones inteligentes.</p>	<p>1. Involucra al personal en diferentes procesos de la organización.</p> <p>2. Considera la percepción del personal en la solución de los problemas.</p>
<p>4. Desarrollar modelos de aprendizaje innovadores para la gestión del cambio.</p>	<p>1. Reconoce el mercado global y la cultura trasnacional.</p> <p>2. Impulsa nuevas técnicas de motivación en las personas colaboradoras.</p>
	<p>1. Integra la diversidad de las culturas laborales.</p>

5. Administrar la diversidad en la fuerza laboral de forma inclusiva sin importar cultura, creencias y origen.		2. Promueve la multiculturalidad para optimizar el talento y la gestión de personal.	
		3. Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo.	
6. Gestionar el estrés y la salud laboral.		1. Diagnostica y promueve la reducción del estrés y la salud laboral.	
		2. Implementa talleres para recreación e interacción entre personas colaboradoras.	
<b>Profesión:</b>	<b>Administración y Recursos Humanos</b>	<b>Área de acción profesional:</b>	Clima y cultura organizacional
<b>Competencias Generales</b>		<b>Unidades de Competencia</b>	
1. Gestionar políticas de retención para la fidelización del personal para atraer y retener talento.		1. Desarrolla planes de acción para atraer y retener al personal, y mantenerlo comprometido con los objetivos institucionales.	
		2. Incrementa la comunicación interna.	
		3. Identifica los objetivos de la organización con respecto las necesidades del personal.	
		4. Define qué beneficios puede ofrecer la organización.	
		5. Minimiza la rotación del personal.	
		6. Gestiona de modalidad de trabajo flexible y remoto, así como la adaptación de políticas laborales en entornos dinámicos.	

<p>2. Definir propuestas de valor al personal.</p>	<p>1. Capacita a las personas trabajadoras en las fortalezas de la organización.</p>
	<p>2. Enfatiza el mensaje de la marca de la organización para empatizar con las personas colaboradoras actuales y las potenciales.</p>
<p>3. Establece canales de promoción de la marca empresarial.</p>	<p>1. Utiliza las redes sociales y los portales web para promocionar la marca empresarial.</p>
	<p>2. Elabora informes de resultados de posicionamiento de la marca por la utilización de canales digitales.</p>

Leonardo Castellón Rodríguez , Presidente de Junta Directiva.—1 vez.—Solicitud N° FI-0003-2024.—  
O. C. N° 6315.—( IN2024894345 ).