

Estándar de Cualificación

Asistencia en gestión del talento humano

Código 0413-29-02-2-01

Versión 01



Diciembre 2021

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	7
II. Descripción de las competencias específicas	10
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	20
IV. Contexto laboral	21
V. Emisión de diploma	23
VI. Glosario de términos	24

EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

- Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

- Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

- Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado 0413 Gestión y administración “es el estudio de la planificación, dirección y funcionamiento de las funciones y actividades de las organizaciones e instituciones” (p.16), incluye:

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

3

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- ✓ Administración
- ✓ Gestión educativa
- ✓ Gestión de empleo
- ✓ Emprendimiento
- ✓ Administración de la salud
- ✓ Gestión logística
- ✓ Ciencias de la administración
- ✓ Gestión de oficinas
- ✓ Teoría y comportamiento organizacional
- ✓ Administración de personal
- ✓ Gestión de personal
- ✓ Cursos 'Inicie su propio negocio'
- ✓ Gestión de suministro
- ✓ Gestión de la formación

Inclusiones

- ✓ Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

Exclusiones

- ✓ La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- ✓ El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

4

Créditos

Elaboración

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la elaboración del Estándar de Cualificación²:

Alexandra Mora Cruz. TEC

Ana Murillo Oviedo. UNA

Carlos Argüello Bojorge. ISESA - CANAEP

Carlos Murillo Scott. UCR

Cindy Salas Obando. TEC

Cristian González Fonseca. CUNLimón

Iriabel Madrigal Soto. UTN

Ivannia Brenes Cervantes. TEC

Jairo Solano Araya. UNED

Jennorie Méndez Contreras. MEP

Jinette Ugalde Naranjo. UNA

José Mario Ramírez Madrigal. INA

Josué Quirós Gómez. TEC

Juan Ignacio González Arias. ULACIT

Marco Martínez Mora. TEC

Melissa González Chavarría. CUNLimón

Mónica Quesada Vega. Smart Learning

Paola Burbano Gutiérrez. CENSA

Roberto Vázquez Monterrey. Centro de Desarrollo Solidarista

Wendy Benavides Calvo. CENSA

Xinia Villalobos Rodríguez. UNED

² Se anexa el listado de organizaciones, instituciones y empresas, informante clave, durante el proceso de elaboración del Estándar de Cualificación.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

5

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la validación del Estándar de Cualificación:

Alejandra Castillo Chaverri. Municipalidad de Santa Bárbara

Anónimo. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Florencia Zumbado Delgado. Los Arallanes S.A.

José Peña Villalobos. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Nancy Lacayo Patiño. Universidad de Costa Rica

Nixia Salas López. Grupo Unicomer

Olga Laura Arias Garita. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Randy Vargas Mora. Consejo Nacional de Rectores

Rodolfo Molina Cruz. Tecoro S.A.

Roxinia Castillo Córdoba. Carnes Castillo

Roy Campos Quesada. Universidad Nacional

Sader Collado. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Shirley Córdova Valenzuela. Panaderías Tico Pan

Silian Ruiz Díaz. Ingenio Taboga

Tania Herrera Camacho. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Viviana Salas. FIFCO

Yensy Araya Benavides. Grupo Unicomer

- Personas que representan la Instancia de Gestión y Registro de Estándares de Cualificación que asesoraron durante el proceso:

Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR

Katia Mauricio Vásquez. MNC-EFTP-CR

Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR

Margarita Esquivel Porras. MNC-EFTP-CR

Melissa Guevara García. MNC-EFTP-CR

Natalia Salas Quirós. MNC-EFTP-CR

Nelly Izquierdo Candiotti. MNC-EFTP-CR

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

6

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el Acuerdo N° tres, el día nueve del mes diciembre del año dos mil veintiuno.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

7

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-29-02-2-01

2

Cualificación (Nombre): Asistencia en gestión del talento humano

3

Nivel de cualificación: Técnico 2

4

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

5

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

6

Campo Detallado: 0413 Gestión y administración

7

Campo Profesión: 29 Administración

8

Campo Cualificación: 02 Gestión talento humano

9

Tiempo de Vigencia del Estándar de Cualificación: 5 años

10

Fecha de actualización: Diciembre 2026

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para titulación: Bachillerato en Educación Media

13

Competencia general: Ejecutar actividades operativas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, incentivos y beneficios del personal de una organización, como parte del proceso de desarrollo de talento humano, con base en la normativa y legislación vigente, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación con el equipo de trabajo y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

14

Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:

No aplica.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-02-2-01
Asistencia en
gestión del talento
humano

Ejecutar actividades operativas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, incentivos y beneficios del personal de una organización, como parte del proceso de desarrollo de talento humano, con base en la normativa y legislación vigente, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación con el equipo de trabajo y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

CE1

1

Realizar actividades operativas relacionadas con reclutamiento, selección e inducción del talento humano, con base en los procedimientos establecidos en la organización, normativa y legislación vigente.

CE2

2

Ejecutar actividades operativas relacionadas con el proceso de capacitación y desarrollo del talento humano de la organización, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

CE3

3

Realizar actividades operativas relacionadas con la evaluación del desempeño del talento humano, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

CE4

4

Ejecutar actividades operativas relacionadas con los cálculos y asignaciones de compensaciones, beneficios y régimen disciplinario, según la normativa vigente y políticas internas.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje³

La persona es competente cuando:

1. Identifica proceso de reclutamiento, selección e inducción de talento humano, según normativa y legislación vigente.
2. Elabora comunicados para divulgación de ofertas de empleo en diferentes medios, según los perfiles ocupacionales, la normativa vigente y políticas organizacionales.
3. Clasifica información de los atestados para la preselección de los candidatos, con base en los requisitos de contratación.
4. Actualiza registro de elegibles, con base en las políticas organizacionales y normativa vigente.
5. Prepara documentación y materiales necesarios para la aplicación de las pruebas de selección, con base en la normativa vigente.
6. Sistematiza resultados de las pruebas de selección, utilizando herramientas tecnológicas, con base en la normativa vigente.
7. Ejecuta actividades operativas para la inducción a la organización, con base en las políticas internas.

CE1

1

Realizar actividades operativas relacionadas con reclutamiento, selección e inducción del talento humano, con base en los procedimientos establecidos en la organización, normativa y legislación vigente.

³ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:

- Principios y fundamentos de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano.
- Marco legal relacionado con la gestión del talento humano.

Desempeño:

- No aplica.

Producto:

- Registro de elegibles.
- Informe de los puestos vacantes en los diferentes medios de comunicación.
- Informe de los resultados de pruebas de selección.

Nota: Los productos los realiza, con base en los procedimientos establecidos en la organización, normativa y legislación vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Aplica técnicas y herramientas de identificación de necesidades de capacitación, con base en las políticas organizacionales.
2. Sistematiza información de las necesidades de capacitación y actualización del personal interno, con base en los resultados de las técnicas y herramientas aplicadas.
3. Ejecuta actividades de los proyectos de capacitación, con base en los requerimientos organizacionales.
4. Aplica técnicas y herramientas para el análisis de clima organizacional, con base en los requerimientos organizacionales.
5. Elabora informes, a partir de los insumos proporcionados por el superior inmediato, en relación con las actividades para la mejora del clima organizacional y comunicación interna, según las normas organizacionales.
6. Elabora informes, a partir de los insumos proporcionados por el superior inmediato, en relación con las actividades de capacitación, según las normas organizacionales.

CE2

2

Ejecutar actividades operativas relacionadas con el proceso de capacitación y desarrollo del talento humano de la organización, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

- Fundamentos y procesos de capacitación y desarrollo del talento humano.
- Teorías de clima organizacional.

Desempeño:

- Implementa técnicas de capacitación en actividades organizacionales.
- Aplica herramientas y técnicas de análisis de clima organizacional.

Nota: Los desempeños los realiza, con base en la normativa y legislación vigente, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación con el equipo de trabajo y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

Producto:

- Listado de actividades a ejecutar en los proyectos de capacitación.
- Informe de capacitación.
- Informe de análisis de clima organizacional.

Nota: Los productos los realiza, considerando la planificación interna y políticas organizacionales.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Identifica principios de evaluación de desempeño, de acuerdo con las políticas organizacionales y la teoría vinculada con el tema.
2. Ejecuta actividades operativas de planeación de la evaluación del desempeño, con base en los requerimientos organizacionales.
3. Aplica instrumentos de evaluación del desempeño, con base en las políticas organizacionales.
4. Sistematiza información de la evaluación del desempeño del talento humano, aplicando herramientas y métodos de la organización.
5. Realiza actividades operativas en el diseño de planes de desarrollo del talento humano, según los resultados de las evaluaciones de desempeño y las políticas organizacionales.

CE3**3**

Realizar actividades operativas relacionadas con la evaluación del desempeño del talento humano, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

15

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Fundamentos de evaluación del desempeño.

Desempeño:

- Aplica herramientas y técnicas de evaluación del desempeño.

Nota: Los desempeños los realiza, con base en la normativa y legislación vigente, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación con el equipo de trabajo y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral. .

Producto:

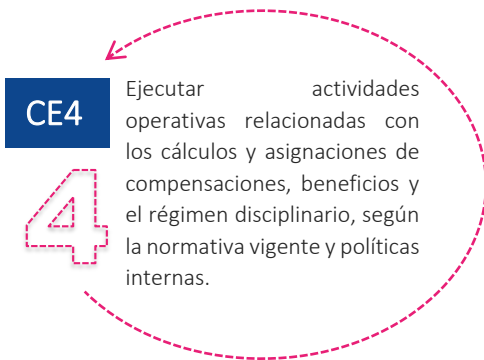
- Informe de la sistematización de la Evaluación del desempeño.
- Listado de actividades para la ejecución del plan de desarrollo organizacional.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa interna, la legislación laboral nacional y políticas organizacionales.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:



1. Identifica principios de compensaciones y beneficios, según la teoría asociada y normativa vigente.
2. Aplica principios legales relacionados con las compensaciones y beneficios del personal de una organización, según la legislación vigente.
3. Utiliza sistemas de información para el ingreso de datos asociados al cálculo de asignaciones de compensaciones y beneficios de los colaboradores, según la normativa vigente y políticas internas.
4. Gestiona archivo de documentos sobre compensaciones y beneficios, según la normativa vigente y políticas internas.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

18

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Fundamentos de la legislación laboral.
- Legislación y normativa en el cálculo de los extremos laborales.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

19

Desempeño:

- No aplica.

Producto:

- Archivo de documentos sobre compensaciones y beneficios.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente y políticas internas.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁴

Trabajo en equipo

- Aplica buenas prácticas de comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y adaptación a los cambios, con base en las políticas organizacionales.
- Gestiona tiempo de manera eficiente, según los requerimientos organizacionales.
- Utiliza técnicas y herramientas asociadas con el pensamiento crítico y disruptivo.

Salud Ocupacional

- Aplica principios y normas éticas, ambientales, de seguridad e higiene ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

Servicio al cliente

- Maneja técnicas de comunicación oral y escrita, utilizando diferentes canales, según los requerimientos organizacionales.
- Aplica principios y técnicas de servicio al cliente, con base en las políticas organizacionales.
- Usa tecnología en el cumplimiento de sus tareas, según los requerimientos organizacionales.

⁴ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. En este apartado se incluyen los resultados de aprendizaje de una lengua extranjera. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
 - Trabajar en horarios rotativos.
 - Trabajar en equipos.
 - Contar con licencia B1 vigente.
 - Emplear vestimenta, calzado y equipo de protección personal acordes con el tipo de actividad.
- * Dependiendo de la organización.**

17

Ámbito de aplicación de la cualificación:

- Organizaciones públicas.
- Organizaciones privadas.
- Organizaciones no gubernamentales (ONG).

18

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):

- COCR-2011/242 Profesionales de la Administración.
- COCR-2011/2423 Especialistas en servicios de personal y afines.
- COCR-2011/2424 Especialistas en formación del personal.
- COCR-2011/331 Profesionales de nivel medio en Finanzas y Matemáticas.
- COCR-2011/3316 Técnicos y asistentes en Administración y en Economía.
- COCR-2011/4313 Empleados encargados de las nóminas.

19

Estándares de Cualificación vinculados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:

0413-29-02-5-01 Gestión del talento humano.

20

Estándares de Cualificación Internacionales relacionados:

CONOCER-México:

EC0422 Administración de las personas en las organizaciones.

CHILE-Valora:

P-8411-3359-022-V02. Encargado(a) de recursos humanos.

P-4711-1420-001-V01. Administrador.

INCUAL:

ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

ADG084_3 Administración de recursos humanos.

Asistencia en gestión del talento humano

0413-29-02-2-01

23

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Asistencia en gestión del talento humano 0413-29-02-2-01	TÉCNICO 2
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Ejecutar actividades operativas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, incentivos y beneficios del personal de una organización, como parte del proceso de desarrollo de talento humano, con base en la normativa y legislación vigente, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación con el equipo de trabajo y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Actividades logísticas:** aquellas tareas o labores que cada individuo ejerce diariamente para llevar a cabo los procesos de coordinación y gestión de todas las operaciones que están directamente relacionadas con el departamento de recursos humanos, de forma eficaz, eficiente y controlada.
- **Actividades operativas:** aquellas generadoras de valor interno, y que brindan soporte a las generadoras de valor externo. Chaves Ackermann (1998) define las actividades operativas como aquellas relacionadas con diseño, producción, distribución y/o venta de un bien o servicio, utilizando los recursos disponibles para lograrlo. Se desarrollan en ámbitos como talento humano, mercadeo, distribución, adquisiciones, e investigación, desarrollo y diseño de productos, servicios y procesos.

Fuente: Chávez Ackermann, P. (1998). *Las actividades operativas y el tipo de decisiones*. Quipukamayoc, 5(10), p.15-17. <https://doi.org/10.15381/quipu.v5i10.5946>

- **Beneficios:** aquellas prestaciones que una organización ofrece a sus colaboradores más allá de aquello previsto por las leyes vigentes en el país o región y que, si bien pueden ser medidas en dinero, no son consideradas de esa forma. Ejemplos: días adicionales de vacaciones, ciertos bienes o servicios que se adicionan al pago en dinero, etcétera. Ver Remuneraciones y beneficios, entre otros (p.32).


Fuente: Alles, M. (2012). *Diccionario de términos de recursos humanos*. <https://corladancash.com/wp-content/uploads/2019/03/Diccionario-de-terminos-de-RH.pdf>

- **Compensación:** se habla del salario, también es importante que se le comunique al colaborador cual es la estrategia de que tiene la empresa sobre las compensaciones y la importancia que tienen los aspectos organizacionales para desarrollarla. En esto es relevante que la institución organice y documente los perfiles de cargos, determinando sus elementos descriptivos y analice aquellas variables que permitan conocer la intelectualidad del cargo, sus responsabilidades adquiridas, esfuerzos físicos y las condiciones en los puestos de trabajo, como aspectos a tener en cuenta en el momento de establecer salarios, aumentos, incentivos y beneficios sociales desarrollados en una política salarial de equidad interna, esto a su vez requiere conocer la competitividad externa de los salarios como elemento de motivación (p.5).

Fuente: Torres, D. (2019). *Estrategia de compensaciones como herramienta de satisfacción laboral*. <https://revistageon.unillanos.edu.co/index.php/geon/article/view/181/178>

- **Extremos laborales:** “los establecidos legalmente: preaviso, cesantía, aguinaldo y vacaciones” (p.19).

Fuente: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2014). *Compendio de Criterios Jurídico-Laborales 1999-2014*. Compilado por Fundación del Servicio Exterior para la Paz y la Democracia. <https://www.mtss.go.cr/elministerio/estructura/direccion-asuntos-juridicos/Compendio%20de%20Criterios%20Juridicos%20Laborales.pdf>

Para más información
haga clic aquí 

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE

Avanza 