

Estándar de Cualificación

Asistencia en administración de empresas

Código 0413-29-01-2-01

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	11
IV. Contexto laboral	19
V. Emisión de diploma	21
VI. Glosario de términos	22

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 administración de empresas

0413-29-01-2-01

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».

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 Ávila Cortés. Instituto Ávila - CANAEP

Carlos Murillo Scott. UCR

Cindy Salas Obando. TEC

Cristian González Fonseca. CUNLimón

Emerson Ortiz Ugalde. UNED

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

Leonardo Arroyo García. UCR

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 administración de empresas

0413-29-01-2-01

5

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

Anónimo. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Catalina Chaves Vega. INA

Douglas De Ford. Pechi

Fabián Fallas. Hellmann Service Center

Franklin Apuy Chan. NTT Data Services

José Peña Villalobos. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Juan Arias. Colegio de Profesionales en Nutrición

Lindsay Cerdas Badilla. INA

Luis Roberto Rosales Castillo. Sincronía 100

Maritza Hernández Jiménez. Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación

Olga Laura Arias Garita. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Patricia Bolaños. UNA

Pedro Rodríguez Espinoza. Hellmann Service Center

Rodolfo Molina Cruz. Tecoro S.A.

Rolando Vega Sancho. Universidad Técnica Nacional

Sader Collado. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Silian Ruiz Díaz. Ingenio Taboga

Sthepanie Aguilar Romero. INA

Tania Herrera Camacho. ICU Medical Costa Rica Ltd.

Wilberth Solano López. Sugese

Xinia Herrera Álvarez. Consejo Nacional de Rectores

Asistencia en administración de empresas

0413-29-01-2-01

6

- 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

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 administración de empresas

0413-29-01-2-01

7

I. Identificación de la cualificación

1

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

2

Cualificación (Nombre): Asistencia en administración de empresas

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: 01 Administración

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: Desarrollar actividades operativas asociadas con el proceso administrativo para la gestión de la organización o dependencia en la toma de decisiones, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

14

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

No aplica.

Asistencia en administración de empresas

0413-29-01-2-01

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-01-2-01
Asistencia en
administración
de empresas

Desarrollar actividades operativas asociadas con el proceso administrativo para la gestión de la organización o dependencia en la toma de decisiones, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

CE1

1

Ejecutar actividades operativas de planificación e implementación de planes operativos y proyectos de la organización o dependencia, según la normativa vigente y las políticas organizacionales.

CE2

2

Implementar actividades operativas de mercadeo de la organización o dependencia, según requerimientos y políticas de la organización.

CE3

3

Realizar actividades operativas de gestión financiera y administrativa de la organización o dependencia, con base en la normativa y legislación vigente.

CE4

4

Ejecutar actividades operativas de gestión del talento humano de la organización o dependencia, según políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

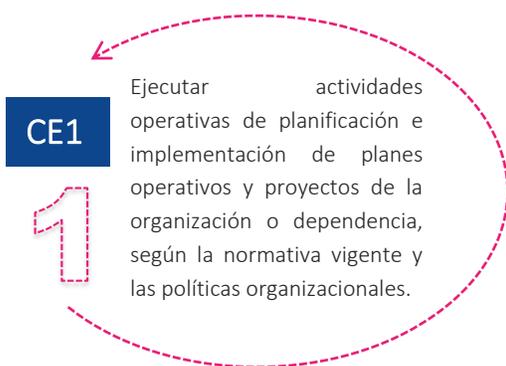
II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje³

La persona es competente cuando:

1. Aplica procesos de la administración, según la normativa vigente.
2. Emplea sistemas de información gerencial, según los requerimientos organizacionales.
3. Interpreta riesgos asociados a la implementación de planes operativos y proyectos, según normativa y legislación vigente.
4. Analiza información de planes operativos y proyectos para la toma de decisiones, según los requerimientos organizacionales.
5. Sistematiza información de planes operativos de la organización o dependencia, utilizando programas informáticos especializados, según la normativa vigente.
6. Monitorea indicadores de las actividades operativas, según lo establecido en los planes organizacionales.
7. Aplica técnicas y prácticas de seguimiento de las actividades planificadas, según lo establecido en los planes y proyectos organizacionales.
8. Realiza informes técnicos, según requerimientos de la organización.



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 de la administración.
- Fundamentos de proyectos.
- Herramientas de análisis de información gerencial.
- Fundamentos de estadística.
- Componentes de planificación estratégica.
- Técnicas y prácticas de monitoreo de actividades.

Desempeño:

- Emplea programas para el manejo de información gerencial.
- Cuantifica indicadores del sistema de información.

Nota: Los desempeños los realiza, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

Producto:

- Informe técnico.

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

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Identifica proceso, principios y técnicas de mercadeo, según requerimientos organizacionales.
2. Describe tipos y enfoques de investigación de mercados, según diseño metodológico del estudio correspondiente.
3. Verifica cumplimiento de las actividades de investigación de mercados, según metodología y requerimientos de la organización.
4. Realiza actividades operativas del plan de mercadeo, según requerimientos de la organización.
5. Utiliza herramientas tecnológicas especializadas en estrategias de mercadeo y presentaciones de resultados de investigaciones de mercado, según los objetivos establecidos por la organización.
6. Elabora reportes de rendimiento, impacto y costo de las campañas de publicidad (online y offline), con base en los requerimientos organizacionales.

CE2

2

Implementar actividades operativas de mercadeo de la organización o dependencia, según requerimientos y políticas de la organización.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

- Principios, conceptos y técnicas de mercadeo.
- Investigación de mercado.
- Instrumentos estadísticos básicos.
- Técnicas de presentación de resultados.
- Herramientas y aplicaciones tecnológicas innovadoras.
- Principios de control presupuestario.

Desempeño:

- Implementa estrategias de mercadeo.
- Aplica técnicas de investigación de mercado.
- Ejecuta actividades para el desarrollo de campañas de publicidad (online y offline).
- Utiliza herramientas y aplicaciones tecnológicas innovadoras.

Nota: Los desempeños los realiza, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

Producto:

- Reportes de rendimiento, impacto y costo de las campañas de publicidad (online y offline).

Nota: Los productos los realiza, según requerimientos y políticas de la organización.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Emplea principios de finanzas y administración, con base en los requerimientos organizacionales.
2. Genera reportes de las acciones del área administrativa y financiera, con base en los requerimientos organizacionales.
3. Aplica técnicas de análisis financiero para facilitar la toma de decisiones, con base en los requerimientos de la organización.
4. Cotiza bienes y servicios, según los lineamientos y normativa de la organización.
5. Realiza actividades de control de activos fijos (ubicación, adquisición y donación), según la normativa vigente.
6. Ejecuta actividades de toma física de inventario de la organización, según lineamientos internos.
7. Implementa actividades de facturación en la organización, según la normativa vigente.
8. Administra fondo de caja chica (cuenta corriente), según los requerimientos organizacionales.
9. Da seguimiento a contratos de proveedores, según los requerimientos organizacionales.

CE3

3

Realizar actividades operativas de gestión financiera y administrativa de la organización o dependencia, con base en la normativa y legislación vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Principios de contabilidad.
- Fundamentos de administración.
- Técnicas de análisis financiero.

Desempeño:

- Realiza actividades de control de activos fijos (ubicación, adquisición y donación).
- Ejecuta actividades de inventario de la organización.
- Implementa actividades de facturación.

Nota: Los desempeños los realiza, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

Producto:

- Reportes de las acciones del área administrativa y financiera.

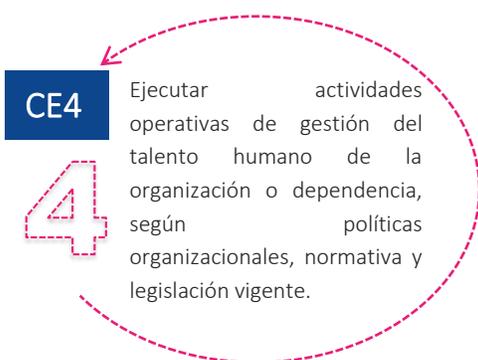
Nota: Los productos los realiza, con base en la normativa y legislación vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Describe principios del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de talento humano, según normativa y legislación vigente.
2. Ejecuta actividades logísticas en reclutamiento y selección, con base en los requerimientos organizacionales.
3. Sistematiza información de las necesidades de capacitación y actualización del personal interno, aplicando herramientas tecnológicas y normativa de la organización.
4. Ejecuta actividades logísticas en los proyectos de capacitación, con base en los requerimientos organizacionales.
5. Ejecuta actividades logísticas en los proyectos de clima organizacional, con base en los requerimientos internos.
6. Ejecuta actividades logísticas en la evaluación del desempeño, con base en los requerimientos internos.
7. Sistematiza información de la evaluación del desempeño del talento humano, aplicando herramientas y métodos de la organización.



Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Procesos del área de talento humano.
- Marco legal asociado con el manejo del talento humano.

Desempeño:

- Realiza actividades logísticas en el proceso de selección de candidatos.
- Ejecuta actividades logísticas en los proyectos de capacitación.
- Realiza actividades logísticas en los proyectos de clima organizacional.
- Ejecuta actividades logísticas en la evaluación del desempeño.

Nota: Los desempeños los realiza, según parámetros, procedimientos de la organización y normativa vigente, asignando recursos, llevando el control de las actividades de un proceso y coordinando con los niveles jerárquicos de la organización la solución de problemas.

Producto:

- No aplica.

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-2011/2421 Analistas de gestión y organización.
- COCR-2011/331 Profesionales de Nivel Medio en Finanzas y Matemáticas.
- COCR-2011/3316 Técnicos y asistentes en administración y en economía.

19

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

0413-29-01-5-01 Administración de empresas.

Estándares de Cualificación Internacionales relacionados:

CONOCER-México:

- EC0422 Administración de las personas en las organizaciones.

Chile-Valora:

- P-4711-1420-001-V01. Administrador.
- P-4711-5222-001-V01. Subadministrador.
- P-6419-4211-001-V01. Administrativo de operaciones.

INCUAL:

- ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
- ADG308_2 Actividades de gestión administrativa.
- ADG083_3 Gestión administrativa pública.

Asistencia en administración de empresas

0413-29-01-2-01

21

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 administración de empresas 0413-29-01-2-01	TÉCNICO 2
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Desarrollar actividades operativas asociadas con el proceso administrativo para la gestión de la organización o de una dependencia en la toma de decisiones, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

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>

Para más información
haga clic aquí 

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE

Avanza 