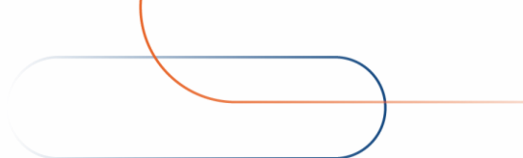
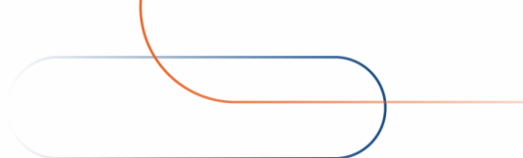


COLEGIO DE **PROFESIONALES** EN
CRIMINOLOGÍA DE COSTA RICA

MANUAL DE PUESTOS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Ejecutiva Lcda. Xochilt Silva Cajina	Junta Directiva: 2026-2027 Mag. Karen Jiménez Morales, Presidente. Lic. Deytel Beita Jiménez, Vicepresidente. Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario. Lic. Luis Carlos Viales Villegas, Vocalía 1. Bach. Alfonso Francisco Araya Barquero, Vocalía 2	Asamblea General Extraordinaria 002-2026
Observaciones por:		
Presidencia, Junta Directiva Mag. Karen Jiménez Morales. Fiscalía Licda. Michell Solano Calderón.	Consulta Experto: Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica. Colegio Profesionales en Psicología de Costa Rica. Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes. Asesoría Legal: Partner Legal Consulting. Filólogo: Lic. Noel Francisco Molina Blanco.	
Código: MA-DE-03-2026	Versión: DE-03	18 de Abril 2026



Contenido

Objetivo	4
Objetivos Específicos del Manual	4
Alcance	5
Responsables de Elaborar el Manual.....	5
Estructura.....	5
Diccionario de Competencias Institucional	7
Nombre del Puesto: Dirección Ejecutiva.....	9
Nombre del Puesto: Asistente de Fiscalía	13
Nombre del Puesto: Fiscal Adjunto.....	16
Nombre del Puesto: Asistente de Secretaría de Junta Directiva	19
Nombre del Puesto: Asistente Financiero(a).....	21
Nombre del Puesto: Contador(a).....	24
Nombre del Puesto: Gestor(a) de Plataforma y Servicio al Agremiado	26
Nombre del Puesto: Gestor(a) de Desarrollo Académico y Profesional	30
Nombre del Puesto: Ejecutivo(a) de Mercadeo y Comunicación.....	33

Objetivo

Fundamentar el programa de reclutamiento y selección del personal del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), con el propósito de orientar a las personas colaboradoras respecto del contenido, alcance y naturaleza de las funciones y responsabilidades asociadas a los distintos puestos y procesos de trabajo del Colegio; asimismo, determinar el recurso humano requerido cuando existan plazas vacantes o se deban efectuar procesos de reestructuración organizacional, con el fin de contribuir a una prestación eficiente y de calidad de los servicios institucionales y de constituir un soporte técnico para la administración, mantenimiento y actualización del Sistema de Salarios del Colegio, respetando el grado académico de cada postulante.

Objetivos específicos del Manual

1. Diseñar el Manual Descriptivo de Puestos con el fin de dotar al Colegio de Profesionales En Criminología de Costa Rica (CPCCR), de un instrumento técnico esencial para la administración racional, ordenada y eficiente de sus recursos humanos.
2. Orientar y guiar el quehacer institucional, en concordancia con los objetivos estratégicos del Colegio, mediante la definición clara de funciones, responsabilidades y procesos de trabajo.
3. Establecer y mostrar de forma clara y sistemática a las personas colaboradoras la estructura organizacional, los niveles de responsabilidad y las relaciones funcionales existentes.
4. Definir criterios para una remuneración justa por las funciones desempeñadas de manera independiente, incluyendo la definición de cuotas, honorarios y demás componentes económicos, en concordancia con la responsabilidad y complejidad de cada puesto.

Alcance

El Manual Descriptivo de Puestos se elabora como parte del esfuerzo institucional orientado a promover la transparencia del Colegio, tanto frente al gremio de personas colegiadas, como hacia las personas colaboradoras del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR).

Responsables de elaborar el manual

- La persona representante de la Dirección Ejecutiva, será la responsable de elaborar, actualizar y mantener vigente el Manual Descriptivo de Puestos cada dos años, y presentarlo ante Junta Directiva para conocimiento y aprobación.
- La persona representante de la Dirección Ejecutiva deberá revisar, conocer y supervisar la correcta aplicación de los procesos contenidos en el presente documento; asimismo, cuando se propongan modificaciones al manual deberá someterlas a conocimiento y consideración de la Junta Directiva del Colegio.
- La persona representante de la Dirección Ejecutiva será responsable de mantener actualizados los perfiles de los puestos y de comunicar de manera oportuna y formal a las personas colaboradoras de la institución cualquier modificación que se introduzca.
- La Junta Directiva deberá revisar, conocer y aprobar las modificaciones que se propongan, así como disponer su comunicación al gremio de personas colegiadas, cuando corresponda, para los efectos que procedan.

Estructura

Las descripciones de las clases de puestos del Manual están orientadas a servir como guía del quehacer institucional, en concordancia con el logro de los objetivos, sin que ello implique limitar, restringir o sustituir la ejecución de las funciones propias de los diferentes puestos, unidades administrativas y dependencias del Colegio.

Cada una de las secciones del Manual se encuentra organizada por departamento, y en cada una de ellas se desarrollan y detallan los perfiles correspondientes a los puestos adscritos a cada dependencia.

Adicionalmente, el Colegio podrá, cuando así lo requieran la naturaleza de los servicios o necesidades institucionales debidamente justificadas, recurrir a la contratación de servicios profesionales externos para la atención de actividades específicas.

Dicha modalidad procederá únicamente en aquellos casos en que se trate de servicios de carácter técnico, especializado, ocasional o por resultados, y siempre que no impliquen subordinación jurídica, continuidad en la prestación del servicio ni integración a la estructura organizativa institucional.

En ningún caso esta modalidad podrá utilizarse para atender funciones permanentes, continuas o propias del giro ordinario de la organización, las cuales deberán ser cubiertas mediante las figuras de empleo que correspondan.

La determinación de la modalidad de contratación deberá realizarse caso por caso, con base en criterios de eficiencia, necesidad institucional y viabilidad técnica, debidamente respaldados.

Los perfiles de puesto se componen de:

- 1. Objetivo del puesto:** Describe la razón de ser y la contribución del puesto al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2. Puesto inmediato al que reporta:** Identifica la jefatura inmediata de la que depende el puesto.
- 3. Puestos que le reportan:** Corresponde a los puestos bajo su línea de supervisión, cuando aplique, según la estructura organizacional.
- 4. Requisitos del puesto de trabajo:** Establecen la formación académica, experiencia laboral y conocimientos adicionales requeridos para el adecuado desempeño del puesto.
- 5. Competencias requeridas:** Definen las competencias técnicas y conductuales necesarias para el desempeño del puesto.
- 6. Contenido del puesto:** Comprende las funciones, tareas o acciones que se realizan en el puesto; para cada una se establece la temporalidad correspondiente.
- 7. Responsabilidades del puesto:** Detallan los compromisos, deberes y obligaciones a los cuales cada persona colaboradora debe dar respuesta, de acuerdo con la naturaleza del puesto que ocupa.

- 8. Interrelación:** Define las relaciones funcionales internas con otros departamentos, así como las relaciones externas con otras instituciones u organizaciones, cuando corresponda.
- 9. Indicadores de gestión:** Constituyen la expresión cuantitativa del desempeño del puesto y de los procesos asociados, utilizados para la evaluación y mejora continua.

Diccionario de Competencias Institucional

Competencias del Puesto	
Nombre de la competencia	Definición
Comunicación	Capacidad de escuchar activamente, formular preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva, exponer aspectos positivos.
Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de integrar un grupo y de trabajar junto con otros en pro de un objetivo común.
Iniciativa	Capacidad profesional para proponer, desarrollar o idear acciones, mejoras o proyectos propios, alineados con los objetivos institucionales.
Productividad	Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares establecidos, para mejorar y mantener altos niveles de rendimiento.
Resolución de conflictos	Enfrentamiento de múltiples situaciones, mediante el análisis, el aprendizaje y la aplicación de conocimientos, para buscar, implementar y evaluar posibles soluciones a los conflictos.

Para el puesto de Gestor(a) de Desarrollo Académico y Profesional se establecerán las siguientes competencias, orientadas a garantizar una gestión efectiva de los procesos:

Competencias del Puesto	
Nombre de la competencia	Definición
Trabajo en Equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de integrarse a un grupo y de trabajar junto con otros en pro de un objetivo común.
Gestión de proyectos	Habilidad para planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos académicos, asegurando el cumplimiento de plazos, recursos, calidad y resultados esperados en las actividades de capacitación y actualización profesional.
Planificación estratégica	Capacidad para definir objetivos, prioridades y líneas de acción a mediano y largo plazo, alineando la oferta académica con las necesidades del ejercicio profesional y las tendencias en criminología, seguridad y ciencias afines.
Pensamiento crítico	Capacidad para interpretar información, evaluar necesidades formativas, analizar resultados e indicadores, y tomar decisiones fundamentadas que permitan mejorar continuamente la oferta académica.
Capacidad de articulación interinstitucional	Habilidad para establecer y gestionar relaciones de cooperación con instituciones académicas, organismos públicos y privados, promoviendo alianzas estratégicas que fortalezcan la formación profesional y el posicionamiento del Colegio.
Resolución de conflictos	Enfrentamiento de múltiples situaciones, mediante el aprendizaje y la aplicación de conocimientos para buscar, implementar y evaluar posibles soluciones a los conflictos.

Nombre del Puesto: Dirección Ejecutiva

Información del puesto		
Departamento:	Dirección Ejecutiva	
Supervisión recibida:	Junta Directiva	
Supervisión ejercida:	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cantidad reportes directos: 7
Nombre de puestos que supervisa:	Todos los Departamentos de la institución.	

Objetivo general de puesto
Planificar, dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades relacionadas con la organización, la administración y el funcionamiento de las dependencias administrativas que aportan un valor agregado al quehacer del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, así como velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones, los reglamentos y las directrices que emanan de los Órganos Superiores del Colegio, tales como, la Asamblea y Junta Directiva, sean aplicadas adecuadamente.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin derecho voto.• Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva que le sean asignados y resulten de su competencia funcional.• Coordinar, con las comisiones que correspondan, la administración de los recursos materiales, así como el acceso, uso y disfrute de las instalaciones del Colegio. Asimismo, coordinar con las sedes y organizaciones gremiales lo relativo a los recursos que les sean asignados.• Supervisar, en su condición y bajo su responsabilidad como Administrador(a) del contrato, la correcta ejecución de los contratos y procesos de contratación de bienes y servicios que realice el Colegio.• Garantizar el mantenimiento integral, actualizado y debidamente registrado del inventario de bienes y activos del Colegio.

- Informar oportunamente a la Junta Directiva sobre todos los recursos administrativos incoados contra actos emanados del Colegio.
- Administrar, de forma eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, los recursos informáticos y tecnológicos del Colegio.
- Proponer a la Junta Directiva, los diversos planes o acciones para mejorar los recursos y servicios tecnológicos.
- Supervisar el mantenimiento del Archivo Central de documentos de la Institución, incluyendo la custodia de los libros legales del Colegio.
- Gestionar los servicios de seguridad, conserjería y demás servicios contratados por el Colegio.
- Proponer lineamientos ejecutivos o normativos para el adecuado funcionamiento del Colegio y someterlos a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- Coordinar, junto con la Tesorería y el Departamento de Contabilidad, todos los procesos de contratación de bienes y servicios del Colegio.
- Coordinar la planificación, organización, ejecución y control integral de los procesos administrativos del Colegio.
- Realizar la evaluación administrativa de la institución.
- Gestionar el recurso humano administrativo institucional, previa comunicación, conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Requisitos del puesto:

Formación académica	Licenciatura En Administración de Empresas.
Especialidad	Administración.
Experiencia	5 años o más en puestos de dirección o jefatura.
Conocimientos	Ley general de Administración Pública.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office intermedio y avanzado.
Requerimientos legales:	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
Idioma	Inglés – avanzado.
Otros	N/A
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Competencias de liderazgo	
Desarrollo de Personas	Motivación y acompañamiento a otras personas en su proceso de formación y desarrollo profesional.
Liderazgo	Dirección de personas o de equipos de trabajo, mediante el establecimiento de objetivos, instrucciones claras y guía oportuna, según se requiera.

Responsabilidades generales del puesto	
Por procesos o funciones	
Cumplimiento de buenas prácticas administrativas y de gestión. Supervisión del cumplimiento y la adecuada implementación de todos los procesos.	
Seguridad de otros	
Asume su responsabilidad por la seguridad de los colaboradores con sus labores administrativas.	
Acceso y grado de confidencialidad de la información	
Por el tipo de labores que realiza, tiene acceso a información confidencial que debe manejar.	
Responsabilidad por activos, equipos e insumos	
Velar por el uso correcto y cuidado de los equipos a su cargo.	

Consecuencias del error	
Los errores cometidos tienen impacto en la gestión financiera y en la imagen tanto del Colegio como de las personas agremiadas. A nivel técnico, el error en el ejercicio del puesto puede afectar los tiempos de entrega de los compromisos con las personas agremiadas del Colegio.	
Iniciativa	
Labora con independencia y alto nivel de iniciativa, siguiendo instrucciones generales de la Junta Directiva; así como normas, métodos y procedimientos estructurados y de carácter general, en un entorno de tareas variadas que implican la toma de decisiones relevantes.	

Condiciones de trabajo

Riesgos normales de oficina: Podrá desplazarse fuera de las instalaciones de la oficina para atender reuniones, capacitaciones u otros compromisos.

Horario: L a V, de 7:30am a 4:30pm, con disponibilidad de horario flexible debido a su puesto de confianza conforme el artículo 143 del Código de Trabajo. Podrá optar por la modalidad de teletrabajo previa coordinación y autorización de la Presidencia de la Junta Directiva.

Relaciones con otras áreas, departamentos o personas

Internas	Relaciones Externas
Junta Directiva Personas agremiadas	Personas agremiadas y proveedores

Indicadores de gestión

- % de cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva en tiempo establecido.
- Tiempo promedio de ejecución de procesos administrativos.
- Tiempo de respuesta administrativa.
- % de procesos administrativos ejecutados conforme a la normativa.
- % de informes presentados en tiempo a Junta Directiva
- Nivel de satisfacción de áreas internas.

Nombre del puesto: Asistente de Fiscalía

Información del puesto		
Departamento:	Fiscalía	
Supervisión recibida:	Fiscalía	
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	
	Cantidad reportes directos: 0	

Objetivo general de puesto

Colaborar con el fiscal, en las labores y actuaciones de investigación de los hechos denunciados, así como en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, garantizando el adecuado trámite administrativo y el debido proceso.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Colaborar con la Fiscalía, en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley a este Departamento.
- Ejecutar las investigaciones y los estudios que solicite la Fiscalía.
- Preparar los informes generados de las investigaciones y cualquier otra gestión que le solicite la Fiscalía.
- Elaborar los proyectos de formalización o el archivo de las denuncias definitivas o provisionales.
- Elaborar las notificaciones, los oficios y otros documentos relacionados con la investigación preparatoria de la Fiscalía.
- Elaborar las constancias de entrega de copias, entrega de documentos y concurrencia de las partes, así como otras constancias que se requieran.
- Realizar actividades de gestión de documentos, disposiciones, requerimientos y demás actos de la Fiscalía, incluyendo el trámite y control de notificaciones.
- Custodiar los expedientes y los legajos de pruebas en el archivo de la Fiscalía, velando por su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Elaborar, ordenar y foliar todos los expedientes de los casos en conocimiento de la Fiscalía.

- Realizar el manejo, la custodia, el registro y el archivo de los expedientes de la Fiscalía, de acuerdo con los lineamientos institucionales de control interno.
- Asistir al fiscal en la toma de declaraciones a los sujetos procesales durante las audiencias, levantando los respaldos y registros que correspondan.
- Realizar un informe mensual sobre las actividades ejecutadas y entregárselo al fiscal titular, dentro de los plazos que se establezcan.
- Colaborar, de ser necesario, con la asistencia administrativa, en los actos protocolarios referentes a las juramentaciones.
- Ser vocero suplente, cuando así lo requiera el Colegio, según designación formal.
- Realizar el trámite correspondiente a las notificaciones sobre los procesos de suspensión y los expedientes que se encuentran en custodia de la Fiscalía, asegurando su correcta comunicación y registro.
- Participar en giras y visitas programadas a entes públicos o privados, donde se coordinen, por parte del Departamento de Fiscalía, espacios para dar a conocer trámites y convenios específicos del Colegio.
- Coordinar, cuando la Junta Directiva lo considere necesario, reuniones en entidades públicas o privadas, para crear espacios informativos sobre el perfil de los profesionales en Criminología.
- Colaborar como asistente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal de Honor.
- Asistir, cuando necesario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados.
- Participar en la Comisión de Presupuesto y en la preparación y formulación de los objetivos y los programas de trabajo, el Plan Anual Operativo, los anteproyectos de presupuesto y el control interno institucional, entre otros, de conformidad con las prioridades que indique el fiscal titular; además, velar por el correcto desarrollo de estas actividades, en ausencia del Fiscal.
- Cumplir con las demás funciones administrativas que le asigne la Dirección Ejecutiva, previa comunicación y coordinación con la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Requisitos del puesto:	
Formación académica	Bachillerato Universitario en Derecho, Criminología o alguna ciencia que incorpora el Colegio.
Especialidad	Derecho.
Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en atención al cliente o gestión de personas agremiadas.
Conocimientos	Propios del ejercicio profesional en Derecho, con énfasis en investigación legal, gestión documental, redacción de informes y debido proceso administrativo.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office intermedio-avanzado.
Requerimientos legales:	N/A
Idioma	N/A
Otros	Disponibilidad para apoyar diligencias dentro y fuera del Colegio, así como para asistir a sesiones y actividades institucionales cuando se requiera.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión
<ul style="list-style-type: none"> • % de expedientes actualizados y completos. • Tiempo promedio de gestión de documentos. • % de notificaciones realizadas en plazo. • % de cumplimiento de plazos procesales. • Calidad técnica de informes (sin devoluciones). • Nivel de orden y control documental.

Nombre del puesto: Fiscal Adjunto

Información del puesto		
Departamento:	Fiscalía	
Supervisión recibida:	Fiscal Titular	
Supervisión ejercida:	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cantidad reportes directos: 3
Nombre de puestos que supervisa:	Asesor Legal de Fiscalía Instructores Asistentes Legales	

Objetivo general de puesto

Ejercer funciones de control, fiscalización, supervisión y apoyo de las labores administrativas y del área, brindar colaboración al Fiscal y al Órgano de Fiscalización y verificar el cumplimiento de lineamientos, procedimientos, obligaciones y controles aplicables dentro del ámbito de sus funciones. Su rol conlleva la colaboración en el apoyo, control y vigilancia de los recursos departamentales sobre el personal, presupuesto y planificación estratégica.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Revisar, analizar y dar seguimiento, desde el ámbito de control, fiscalización y apoyo técnico, a las labores operativas, administrativas, asistenciales, técnicas y profesionales vinculadas al Fiscal Titular y al Órgano de Fiscalización, verificando su apego a la normativa aplicable y emitiendo los criterios técnicos correspondientes.
- Colaborar en la ejecución y planificación de proyectos, programas o actividades con base en las necesidades detectadas, coordinando lo necesario con las dependencias correspondientes.
- Ejercer labores de revisión, análisis, fiscalización y emisión de criterios técnicos sobre los objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno y otros instrumentos relacionados, verificando su conformidad con la normativa aplicable y con las prioridades definidas por el Fiscal.
- Elaborar informes y otros documentos técnicos de interés para el Fiscal.
- Preparar e impartir o asistir a cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Dirigir y colaborar con el Fiscal en la elaboración del esquema y plan de trabajo con la finalidad de contar con un puente de comunicación permanente con todos los miembros del departamento, como un enlace de cooperación/coordinación operativa y labor interdisciplinaria del departamento de Fiscalía.
- Coadyuvar al fiscal titular en la gestión de su periodo, facilitando que el fiscal titular pueda cumplir con los objetivos, metas, misión, política criminal, y visión de manera satisfactoria y acorde con los estándares de calidad de la Institución. Colabora en materializar las decisiones del fiscal titular.
- Realizar otras labores relacionadas con el cargo.

Requisitos del puesto:

Formación académica	Licenciatura en Derecho. Contar con otra formación profesional relacionada con el puesto.
Especialidad	Derecho.
Experiencia	Los propios de su profesión.
Conocimientos	Manejo de ambientes de Windows y Microsoft, entre otras herramientas digitales. Conocimientos en temas de responsabilidad social.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office intermedio-avanzado.
Requerimientos legales:	Requiere un mínimo de 1 año de encontrarse incorporado al Colegio de abogados y abogadas de Costa Rica.
Idioma	N/A
Otros	Requiere un mínimo de 2 años de experiencia en Departamentos de Fiscalía.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Responsabilidades generales del puesto

Responsable por el manejo, archivo y resguardo de los equipos, documentos y materiales a su cargo.

Responsable por la atención y seguimiento oportuno de los asuntos de la Fiscalía.

Responsable por la atención y seguimiento del sistema de control de casos y plazos del Departamento.

Habilidades personales

Habilidad para redactar escritos e informes a solicitud.

Habilidad para estructurar, planificar o coordinar su trabajo y del equipo de fiscalización.

Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.

Capacidad para el manejo de conflictos.

Orden y calidad en el trabajo.

Condiciones de Trabajo

60 % puesto tele trabajable.

90 % oficina – 10 % campo

Con posibilidad de desplazarse por charlas o capacitaciones por impartir o por recibir, u otra labor relacionada que implique su traslado. Con posibilidad de realizar labores de campo cuando lo estime necesario, en relación con las necesidades del caso bajo investigación o el asunto bajo fiscalización.

Relaciones con otras áreas, departamentos o personas

Internas	Relaciones externas
Órganos de Colegio. Departamentos del Colegio. Comisiones y comités.	Instituciones públicas. Organizaciones privadas. Universidades y centros de trabajo.

Indicadores de gestión

- % de casos atendidos dentro de plazo.
- Calidad de informes técnicos (aprobación sin ajustes mayores).
- Nivel de cumplimiento del control de expedientes.
- % de metas del departamento alcanzadas.

Nombre del puesto: Asistente de Secretaría de Junta Directiva

Información del puesto		
Departamento:	Junta Directiva	
Supervisión recibida:	Secretaría Junta Directiva	
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad reportes directos: 0
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	

Objetivo general de puesto

Colabora con la Junta Directiva en el área Administrativa; gestionando la documentación, la organización de la información y el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Distribuir la correspondencia dirigida a la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, el Tribunal de Honor, el Tribunal Electoral, las Comisiones y los demás entes prestatarios de servicios relacionados con el Colegio.
- Confeccionar, redactar y llevar el control de los oficios, derivados de los acuerdos tomados por la Junta Directiva en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Llevar el control de las actas, incluyendo su registro, resguardo y trazabilidad.
- Llevar el control de los suministros de la Junta Directiva, del Tribunal de Honor, el Tribunal Electoral y las Comisiones.
- Atender las solicitudes de la Secretaría en cuanto al envío de correspondencia y la inclusión de esta en las agendas de las sesiones de la Junta Directiva.
- Dar continuidad a los oficios pendientes de remisión, entrega o gestión, manteniendo control de plazos y acuses.
- Confeccionar las actas, en coordinación con la Secretaría; además, brindar apoyo administrativo que solicite la Secretaría de la Junta Directiva para el buen funcionamiento del Colegio.
- Enviar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, según los plazos y medios establecidos.
- Atender a las personas miembros de la Junta Directiva de este Colegio.

- Coordinar las comisiones y planificar reuniones, a solicitud de la Junta Directiva, incluyendo las cuatro (4) comisiones permanentes y las comisiones específicas que se constituyan.
- Colaborar con el Tribunal Electoral en los diferentes procesos que se requieran, según lineamientos y cronogramas establecidos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría o la Presidencia de la Junta Directiva, especialmente en ausencia de quienes ocupan dichos cargos.

Requisitos del puesto:

Formación académica	Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o estudios relacionados con el puesto.
Especialidad	Secretariado.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en labores similares.
Conocimientos	Gestión documental, elaboración y control de oficios, manejo de actas, atención al cliente interno y seguimiento de acuerdos.
Herramientas o sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Manejo de herramientas de oficina ▪ Excelente ortografía y redacción.
Requerimientos legales:	N/A
Idioma	N/A
Otros	Disponibilidad para apoyar sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinación de comisiones y atención a miembros de Junta Directiva.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión

- % de actas elaboradas en tiempo.
- % de acuerdos con seguimiento actualizado.
- Tiempo de respuesta a solicitudes de Junta Directiva.

Nombre del puesto: Asistente Financiero(a)

Información del puesto		
Departamento:	Financiero	
Supervisión recibida:	Tesorería	
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	
	Cantidad reportes directos: 0	

Objetivo general de puesto

Responsable de la captación de recursos económicos provenientes de las personas agremiadas. Gestiona integralmente el proceso de facturación, cobro, control de morosidad, aplicación de pagos y conciliación de registros, organizando, coordinando, supervisando y ejecutando las actividades relacionadas con el proceso de cobro para asegurar ingresos oportunos y registros contables confiables.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Realizar la facturación mensual durante los primeros cinco (5) días naturales del mes para todas las personas agremiadas, respecto del pago de colegiatura.
- Proponer mejoras en el Sistema Interno Financiero Contable (CINGE).
- Resolver diariamente las dudas, consultas o solicitudes referentes a trámites financieros y contables.
- Tramitar los comprobantes de pago correspondientes a colegiaturas y demás pagos que realicen las personas agremiadas.
- Registrar en Excel, los pagos que ingresan por SINPE Móvil.
- Realizar el envío, mediante correo electrónico, de estados de cuenta masivos a todas las personas agremiadas.
- Supervisar el ingreso oportuno de los recibos del pago al Sistema contable (aplicación de depósitos y conciliación de registros).
- Dar seguimiento a los pagos no identificados e investigar su procedencia, para poder asignárselos al agremiado correspondiente.
- Identificar cada depósito o transferencia realizada por las personas agremiadas a las cuentas del Colegio destinadas al cobro de la colegiatura.

- Estudiar los expedientes y estados de cuenta de las personas incorporadas y atender consultas, en coordinación con Contabilidad.
- Analizar mensualmente los estados de cuenta de las personas agremiadas con morosidad que no supere los seis (6) meses, con el propósito de iniciar, cuando corresponda, el trámite de suspensión por morosidad conforme normativa interna.
- Realizar el acercamiento a la persona agremiada morosa (vía telefónica o correo electrónico) para ejecutar el cobro correspondiente, dejando evidencia y trazabilidad de las gestiones realizadas.
- Registrar mensualmente la plantilla de la colegiatura, mediante la deducción de planilla y el cargo automático de las entidades que así lo permitan como el Ministerio de Hacienda, el Poder Judicial, el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), entre otros.
- Confeccionar, tramitar y dar seguimiento a los procesos y transacciones de arreglos de pago, incluyendo condiciones, plazos, cumplimiento y control de vencimientos.
- Generar informes del estado de morosidad dentro de los primeros cinco (5) días del mes, incluyendo: antigüedad de saldos, cartera por vencimiento, gestiones de arreglo de pago, deducciones de planilla/cargo automático, depósitos no identificados y casos específicos que se generen (antigüedad de saldos).
- Brindar asistencia con logística a eventos especiales del Colegio, tales como capacitaciones o actos protocolarios, entre otros.
- Custodiar y manejar la caja chica del Colegio.
- Realizar el arqueo de la caja chica, junto con la Presidencia y la Tesorería, e informar a la Tesorería de la necesidad de reabastecer el fondo de caja chica.
- Generar los reportes bancarios para ejecutar la aplicación de las Colegiaturas.
- Realizar, todos los meses, un reporte en Excel de transacciones correspondientes a cuentas por pagar.
- Realizar el Excel de los gastos fijos de las cuentas por pagar.
- Gestionar todas las facturas; la Tesorería enviará a Financiero los comprobantes, la factura electrónica y el documento de respaldo del gasto y enviarlo a contabilidad.
- Verificar y determinar los centros de costo de cada transacción. En caso de no saberlos, se consultará a la Tesorería y, finalmente, se agregarán al campo de contabilidad.
- Confeccionar la planilla administrativa quincenal.

- Realizar en el sistema el cambio de categoría de incorporaciones y retiro voluntario.
- Revisar el correo electrónico facturacion@criminologia.or.cr y verificarlo con las facturas físicas de compras y proveedores, conforme control interno.
- Llevar un registro de cuentas por pagar y remitirlo a Tesorería para el trámite de pago; comprobar que estén pagadas y entregar facturas canceladas a Financiero para el registro en el sistema.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden la Dirección Ejecutiva y la Tesorería.

Requisitos del puesto:

Formación académica	Técnico Medio en Contabilidad, Administración o carrera afín.
Especialidad	Contabilidad
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos	Gestión de cobro, facturación, control de morosidad, conciliación básica y atención al cliente.
Herramientas y/o sistemas	Paquetes Office.
Requerimientos legales:	N/A
Idioma	N/A
Otros	N/A
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión

- % de recuperación de cartera morosa.
- % de facturación realizada en plazo.
- % de pagos aplicados correctamente.
- Tiempo promedio de aplicación de pagos.
- % de conciliaciones sin diferencias.
- Nivel de morosidad mensual.

Nombre del puesto: Contador(a)

Información del puesto		
Departamento:	Contabilidad	
Supervisión recibida:	Tesorería	
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	
	Cantidad reportes directos: 0	

Objetivo general de puesto

Responsable de ejecutar, controlar y supervisar el proceso contable integral del Colegio, asegurando el registro oportuno, confiable y conforme con la normativa de todas las transacciones financieras, así como el análisis de la información para la toma de decisiones institucionales. Orientado a garantizar la correcta gestión contable y financiera de la Institución, mediante el cumplimiento de principios técnicos, normativos y de control interno, contribuyendo a la transparencia y sostenibilidad financiera del Colegio.

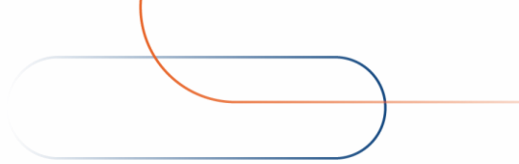
Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Ejecutar el ciclo contable completo de la institución.
- Presentar mensualmente la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme con la normativa vigente.
- Preparar y presentar la declaración anual del Impuesto sobre la Renta, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Verificar la correcta determinación de impuestos y realizar los ajustes necesarios previo a su presentación.
- Registrar, clasificar y verificar las transacciones contables.
- Elaborar los estados financieros mensuales y reportes contables.
- Analizar e interpretar la información financiera para la toma de decisiones.
- Mantener actualizados y en orden los libros contables.
- Llevar el control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Realizar conciliaciones bancarias periódicas.
- Clasificar correctamente los documentos contables según centros de costo.
- Apoyar en la elaboración y control del presupuesto institucional.

- Revisar el cálculo de retenciones e impuestos conforme con la normativa vigente.
- Preparar certificaciones contables cuando corresponda.
- Custodiar la documentación contable y garantizar su confidencialidad.
- Mantener el control de cuentas bancarias y accesos financieros electrónicos.
- Generar informes financieros para la Dirección Ejecutiva, Tesorería y Junta Directiva.
- Atender y colaborar en auditorías internas y externas.
- Identificar riesgos contables y proponer mejoras en los procesos.
- Coordinar con otras áreas (Cobros, Tesorería, para asegurar la correcta información financiera.
- Confeccionar el ampo de contabilidad.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva y la Jefatura Financiera.

Requisitos del puesto:

Formación académica	Licenciatura en Contabilidad o carrera afín.
Especialidad	Contabilidad
Experiencia	Mínimo 3 año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos	Elaboración e interpretación de estados financieros. Conciliaciones bancarias. Gestión de cuentas por cobrar y por pagar. Normativa tributaria (IVA, renta, retenciones). Clasificación contable y centros de costo.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office.
Requerimientos legales:	Incorporación al colegio profesional correspondiente.
Idioma	N/A
Otros	Experiencia en ciclo contable completo (registros, conciliaciones, estados financieros). Deseable experiencia en instituciones similares (colegios profesionales, sector público o entidades sin fines de lucro).
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.



Indicadores de gestión

- % de estados financieros elaborados en plazo.
- % de registros contables realizados oportunamente.
- % de conciliaciones bancarias sin diferencias.
- Tiempo promedio de registro de transacciones contables.
- % de declaraciones tributarias (IVA y Renta) presentadas en plazo.
- % de errores detectados en registros contables.
- % de cuentas por pagar gestionadas en tiempo.
- % de documentación contable completa y respaldada.
- Tiempo promedio de atención de requerimientos de auditoría.
- % de cumplimiento del ciclo contable mensual

Nombre del puesto: Gestor(a) de Plataforma y Servicio al Agremiado

Información del puesto		
Departamento:	Servicio al Cliente	
Supervisión recibida:	Dirección Ejecutiva	
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	
	Cantidad reportes directos: 0	

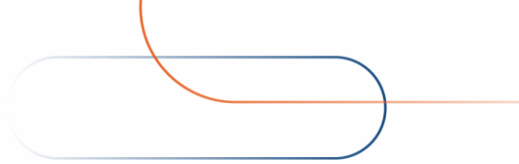
Objetivo general de puesto

Gestionar la atención integral de las personas agremiadas y usuarias de manera clara, completa y oportuna, ejecutando y controlando los procesos de plataforma y tramitología institucional, así como las gestiones administrativas asociadas al servicio, aportando al mejoramiento continuo, la automatización y la innovación de los procesos de atención, con el fin de garantizar la prestación efectiva y continua del servicio institucional.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Atender la central telefónica del CPCCR.
- Recibir y atender diariamente a las personas agremiadas que se apersonan a la sede del Colegio.
- Revisar diariamente, por los diferentes medios de comunicación institucionales (WhatsApp, correo, llamadas telefónicas, redes sociales u otros), las dudas, consultas o solicitudes que realizan las personas agremiadas, asegurando su gestión oportuna y el seguimiento correspondiente, en coordinación con las áreas internas cuando aplique.
- Recibir las solicitudes de incorporación y cerciorarse de que reúnen los requisitos establecidos en la Ley y el reglamento interno del Colegio.
- Recibir y tramitar solicitudes de reincorporación, retiro voluntario y jubilación de las personas agremiadas.
- Tramitar el proceso de cambio de grado académico cuando así lo soliciten las personas agremiadas.
- Tramitar la reposición del carné por extravío o vencimiento.
- Confeccionar constancias o certificaciones solicitadas por las personas agremiadas, conforme procedimiento institucional.
- Elaborar cartas, comunicaciones y oficios dirigidos a las personas agremiadas, incluyendo justificaciones, entrega de documentos y otros actos administrativos vinculados a los trámites.
- Elaborar los títulos del Curso de Ética y los correspondientes a incorporaciones, conforme lineamientos internos.
- Actualizar oportunamente la base de datos de personas agremiadas, según formularios completados y trámites gestionados.
- Incluir a las nuevas personas agremiadas en la página web y en el sistema correspondiente, conforme el procedimiento vigente.
- Realizar los cambios en la página web relacionados con categorías de personas agremiadas e incluir las imágenes respectivas.
- Actualizar oportunamente los registros institucionales que correspondan para garantizar consistencia y trazabilidad (web/sistemas/bases internas).

- Llevar el control de carnés, títulos, porta títulos y sellos blancos de las nuevas personas agremiadas, asegurando registro, custodia y trazabilidad.
- Tomar fotografías para la elaboración de carnés.
- Tramitar el proceso de solicitud, pedido, entrega y registro de sellos blancos, conforme lineamientos internos.
- Actualizar el expediente digital de las personas agremiadas.
- Confeccionar y mantener el expediente digital y físico de las personas agremiadas, asegurando archivo, resguardo y orden documental.
- Organizar el proceso de incorporación y juramentación en coordinación con las áreas internas correspondientes.
- Cotizar y contratar servicios de alimentación, transporte, mantelería y demás logística requerida para actos de juramentación.
- Brindar apoyo logístico para Asambleas ordinarias o extraordinarias, cuando corresponda, conforme planificación institucional y coordinación con Dirección Ejecutiva/Presidencia.
- Realizar cobros con datáfono por colegiaturas, incorporaciones, sellos blancos, solicitudes de documentación (constancias/certificaciones), carné, retiro voluntario, reincorporaciones, arreglos de pago u otros trámites definidos.
- Recibir comprobantes de pago físicos e incluirlos en el Sistema de Facturación; posteriormente notificar al Departamento de Cobros para su aplicación y control.
- Tramitar diariamente el cierre de ingresos por datáfono del Colegio y entregarlo semanalmente al Departamento de Contabilidad.
- Enviar a Contabilidad los comprobantes de pago de los trámites para su aplicación, conforme el procedimiento interno.
- Revisar y gestionar el correo electrónico solicitudes@criminologia.or.cr.
- Llevar control, por medio de Excel, del inventario de cafetería, limpieza y suministros de oficina.
- Llevar el registro de entrega de compras, control de lo que se recibe y actualización del inventario.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en las tareas administrativas y de atención al agremiado que le solicite, conforme coordinación previa.
- Cumplir con las demás funciones que le encomienden la Dirección Ejecutiva y la Presidencia.



Requisitos del puesto:	
Formación académica	Bachillerato en Educación Media.
Especialidad	Servicio al cliente.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en soporte administrativo, atención de central telefónica y manejo de servicio al cliente, como la atención a personas usuarias difíciles.
Conocimientos	Atención al cliente, manejo de caja/datáfono, facturación básica, gestión documental, actualización de bases de datos, coordinación operativa y tramitología institucional.
Herramientas o sistemas	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de paquetes informáticos.▪ Manejo de herramientas de oficina.▪ Excelente ortografía y redacción.
Requerimientos legales:	N/A
Idioma	N/A
Otros	Estudiante en alguna de las Ciencias que incorpora el Colegio.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión
<ul style="list-style-type: none">• Tiempo promedio de atención al usuario.• Nivel de satisfacción del agremiado.• % de trámites resueltos en primer contacto.• % de expedientes actualizados.• Cantidad de trámites gestionados por período.• % de errores en gestión documental.

Nombre del Puesto: Gestor(a) de Desarrollo Académico y Profesional

Información del puesto		
Departamento:	Desarrollo Profesional	
Supervisión recibida:	Dirección Ejecutiva	
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> Cantidad reportes directos: 0
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	

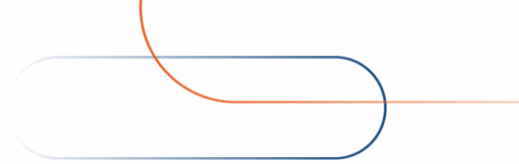
Objetivo general de puesto

Planificar, diseñar, gestionar y evaluar la oferta académica de capacitación y actualización profesional del Colegio, asegurando su pertinencia, calidad y alineación con las necesidades del ejercicio profesional de las profesiones incorporadas.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Diseñar el plan anual de capacitación del Colegio.
- Proponer líneas temáticas prioritarias según tendencias criminológicas y de seguridad.
- Analizar las necesidades de formación académica, ya sean capacitaciones, y cursos académicos de actualización profesional, para desarrollar nuevos programas o modificar y mejorar los ya existentes, así como de actividades académicas como congresos, simposios, seminarios, conversatorios entre otros.
- Evaluar, en cada caso, el desempeño de las personas instructoras o docentes y la eficacia de los programas académicos de capacitación y actualización profesional, para formular recomendaciones de mejora.
- Planificar y ejecutar acciones encaminadas a formar y mantener actualizados a los agremiados, en temas de relevancia asociados a las disciplinas incorporadas.
- Brindar asesoría a las demás dependencias y organizaciones en materia de capacitación y formación técnica y académica.
- Proporcionar orientación adecuada para la solución de las dudas o sugerencias que puedan presentarse con los agremiados en esta área.
- Crear el material publicitario necesario para las actividades académicas de capacitación y actualización profesional.
- Gestionar la colocación de la publicidad en los medios oficiales del Colegio.

- Gestionar la logística de las diversas actividades académicas (lugar, alimentación, transmisión, invitaciones de profesionales, y otras acciones que se requieran coordinar con la debida anticipación).
- Buscar las personas idóneas para desarrollar las capacitaciones académicas y actualización profesional en los diversos campos.
- Crear el formulario de inscripción para cada actividad académica.
- Crear la lista de registro para cada actividad académica.
- Notificar a las personas participantes, por los medios oficiales del Colegio, la confirmación de su asistencia a las actividades académicas.
- Ingresar en el Sistema Interno de la institución a quienes participen en cada actividad.
- Analizar datos de participación e impacto para toma de decisiones.
- Gestionar alianzas académicas (universidades, academias policiales, organismos internacionales)
- Notificar al área financiera cuando la actividad lo requiera.
- Llevar el control de las personas que, por alguna razón administrativa, no puedan inscribirse en alguna actividad académica.
- Realizar y coordinar los certificados de participación de cada actividad académica.
- Coordinar actividades académicas interinstitucionales.
- Dar apoyo administrativo en las actividades que organice el Colegio.
- Buscar y solicitar las cotizaciones requeridas para la compra de algún bien o la contratación de algún servicio.
- Gestionar la publicación de las diferentes actividades de capacitaciones académicas y de actualización profesional, en los de medios oficiales del Colegio, tales como la página Web y las redes sociales, entre otros.
- Gestionar el desarrollo de la revista del Colegio.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva, previa coordinación con la Presidencia.



Requisitos del puesto:	
Formación académica	Bachillerato universitario en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Educación, Psicología, ciencias sociales o de educación o carreras afines.
Especialidad	Capacitación y desarrollo profesional.
Experiencia	2 años de experiencia en la función de docencia universitaria, para universitaria o en instrucción en escuelas de formación policial (Escuela Judicial, Academia Nacional de Policía, entre otras institucionales). o experiencia en organización de actividades académicas y en educación continua o capacitación profesional. Deseable formación en educación, gestión académica o diseño curricular.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño de actividades académicas como: capacitaciones y cursos de actualización profesional.▪ Evaluación de aprendizajes.▪ Evaluación de impacto formativo▪ Planificación de contenidos de formación académica.▪ Gestión de eventos académicos▪ Servicio al cliente.▪ Conocimiento de herramientas tecnológicas educativas.▪ Conocimiento de herramientas de plataformas educativas, Moodle en preferencia.▪ Educación virtual / e-learning
Herramientas y/o sistemas	Paquetes Office intermedio-avanzado.
Requerimientos legales	Incorporado al colegio respectivo.
Idioma	N/A
Otros	Experiencia profesional asociada a seguridad.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión

- Número de actividades realizadas vs planificadas.
- % de cumplimiento del cronograma de capacitación.
- Nivel de satisfacción de participantes.
- % de asistencia vs inscritos.
- Tiempo de entrega de certificados.
- % de evaluaciones de capacitación aplicadas.

Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de Mercadeo y Comunicación

Información del puesto

Departamento:	Mercadeo		
Supervisión recibida:	Dirección Ejecutiva		
Supervisión ejercida:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad reportes directos: 0
Nombre de puestos que supervisa:	N/A		

Objetivo general de puesto

Planificar y ejecutar las estrategias de mercadeo y comunicación del Colegio, asegurando coherencia institucional, posicionamiento, divulgación oportuna y apoyo comunicacional a las distintas áreas, mediante la gestión de canales oficiales, campañas, contenidos y alianzas.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Planificar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación y Mercadeo del Colegio.
- Gestionar y supervisar las redes sociales, sitio web y plataformas digitales institucionales.
- Diseñar y coordinar la elaboración de material publicitario, gráfico y audiovisual, asegurando la coherencia de la identidad institucional.
- Planificar y ejecutar campañas promocionales, actividades de posicionamiento y difusión de proyectos.
- Elaborar y distribuir boletines informativos y materiales institucionales.

- Gestionar el canal de YouTube y apoyar en transmisiones en vivo y actividades virtuales.
- Asesorar a las diferentes áreas en temas de comunicación, publicidad y uso de redes sociales.
- Coordinar la relación con medios de comunicación y apoyar la gestión de vocería institucional.
- Establecer y fortalecer alianzas estratégicas para la promoción institucional.
- Brindar apoyo comunicacional y gráfico a la Unidad de Servicio al Agremiado.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Requisitos del puesto:

Formación académica	Mínimo Bachillerato universitario en mercadeo, periodismo, publicidad o comunicación.
Especialidad	Mercadeo
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en labores similares a las del puesto.
Conocimientos	N/A
Herramientas y/o sistemas	Dominio de herramientas tecnológicas.
Requerimientos legales	N/A
Idioma	N/A
Otros	N/A
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión

- Crecimiento de redes sociales (%).
- Alcance e interacción de publicaciones.
- Cumplimiento del calendario de publicaciones.
- % de campañas ejecutadas en tiempo.
- % crecimiento mensual.
- cumplimiento de cronograma.