



Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Versión: 1
Fecha: Abril 2019

Perfil de Puesto Asesoría Técnica

Pág.: 3 de 3

1. Objetivo del Puesto:

Brindar el servicio de respuesta a las consultas formuladas al área de Asesoría Técnica, respaldando a través de documentos normativos vigentes, así como la administración de los indicadores generados.

2. Puesto inmediato al que reporta: Servicio al Colegiado

3. Puestos que le reportan: N/A

4. Requisitos del puesto de trabajo:

Requisitos	
Formación académica:	Mínimo Licenciatura en Psicología Deseable Postgrado en Psicología
Experiencia:	Al menos 5 años de experiencia en distintos ámbitos de la psicología, preferiblemente en investigación.
Conocimientos:	Servicio al Cliente Administración de indicadores de gestión Conocimiento y aplicación de diversos conocimientos de la psicología Redacción de oficios formales Manejo archivos electrónicos Paquetes de office (Word, Excel y Power Point)

5. Competencias Requeridas

PERFIL DE COMPETENCIAS	
Competencia	Nivel Esperado
Calidad del trabajo	Alto
Credibilidad técnica	Alto
Pensamiento analítico	Alto
Organización y Planificación	Alto
Búsqueda de Información	Alto
Orientación al Servicio	Alto

- 6. Contenido:** Definir funciones y/o acciones *en orden de importancia* que debe realizar el puesto. Definir *temporalidad: D: diaria, S: semanal, M: mensual, SM: semestral, A: anual y/o V: variable.*

Principales Funciones y Responsabilidades
1. Administrar el correo institucional para la recepción de consultas técnicas.
2. Registrar en la matriz de consultas frecuentes, las consultas a contestar de las personas colegiadas activas y al día con sus responsabilidades.
3. Formular la respuesta adecuada por medio de oficio formal, con el fin de responder en un periodo no mayor de 10 días hábiles.
4. Realizar la investigación necesaria para brindar respuesta en casos que no existan respuestas previas brindadas por el área de Asesoría Técnica o por la Junta Directiva.
5. Atender las consultas técnicas delegadas para respuesta por parte de la Junta Directiva.
6. Brindar información telefónica a las personas consultantes, de la metodología correcta de formular las consultas.
7. Actualizar el sitio web con las preguntas frecuentes y verificar vigencia de las respuestas, según los cambios generados a los documentos de referencia.
8. Consultar y asegurar coherencia de sus respuestas con las fichas deontológicas generadas por el Tribunal de Honor, la Fiscalía y la Junta directiva
9. Apoyar la elaboración de pronunciamientos para los comunicados de prensa.
10. Generar informes periódicos de los indicadores del servicio de asesoría técnica.

7. Roles de Informática (Sistemas que debe utilizar).

Roles de Seguridad
Acceso a SAP Correo Electrónico Sitio Web con usuario para actualización

8. Riesgos del Puesto (En caso de no ejecutar las funciones críticas cuál sería el impacto)

Riesgos del Puesto
Riesgo de imagen del Colegio en caso de brindar información incorrecta.

9. Interrelación: Anotar las organizaciones, entidades y departamentos externos y/o internos con los que se relaciona para la realización de las funciones (Marque con X)

Organizaciones, entidades y/o departamentos	Interno	Externo
Personas colegiadas		X
Personas usuarias consultantes		X
Instituciones Públicas		X
Junta Directiva		
Departamentos del CPPCR	X	

10. Características especiales del puesto: Condiciones específicas que tendrá el colaborador en este puesto, ej: viajar fuera del área metropolitana, viajar fuera del país, utilización del vehículo y otros.

Características especiales del puesto
Disponibilidad de jornada flexible.

11. Documentos relacionados: Anotar los procedimientos, políticas y/o documentos que el puesto debe conocer y utilizar en el desarrollo de sus funciones, con su respectivo código.

Código	Documento relacionado
	Código de Ética
	Ley Orgánica
	Reglamento a la ley orgánica del CPPCR
	Documento a
	Reglamento Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para laborar en Centros de Atención Integral Infantil
	Reglamento Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Solicitantes de Adopción
	Reglamento a la ley de servicios de seguridad privados N38088-SP
	Reglamento a la ley de armas y explosivos N37985-SP
	Reglamento para realizar EIMPPA – CPPCR
	Pronunciamientos realizados por la Junta Directa y Fiscalía