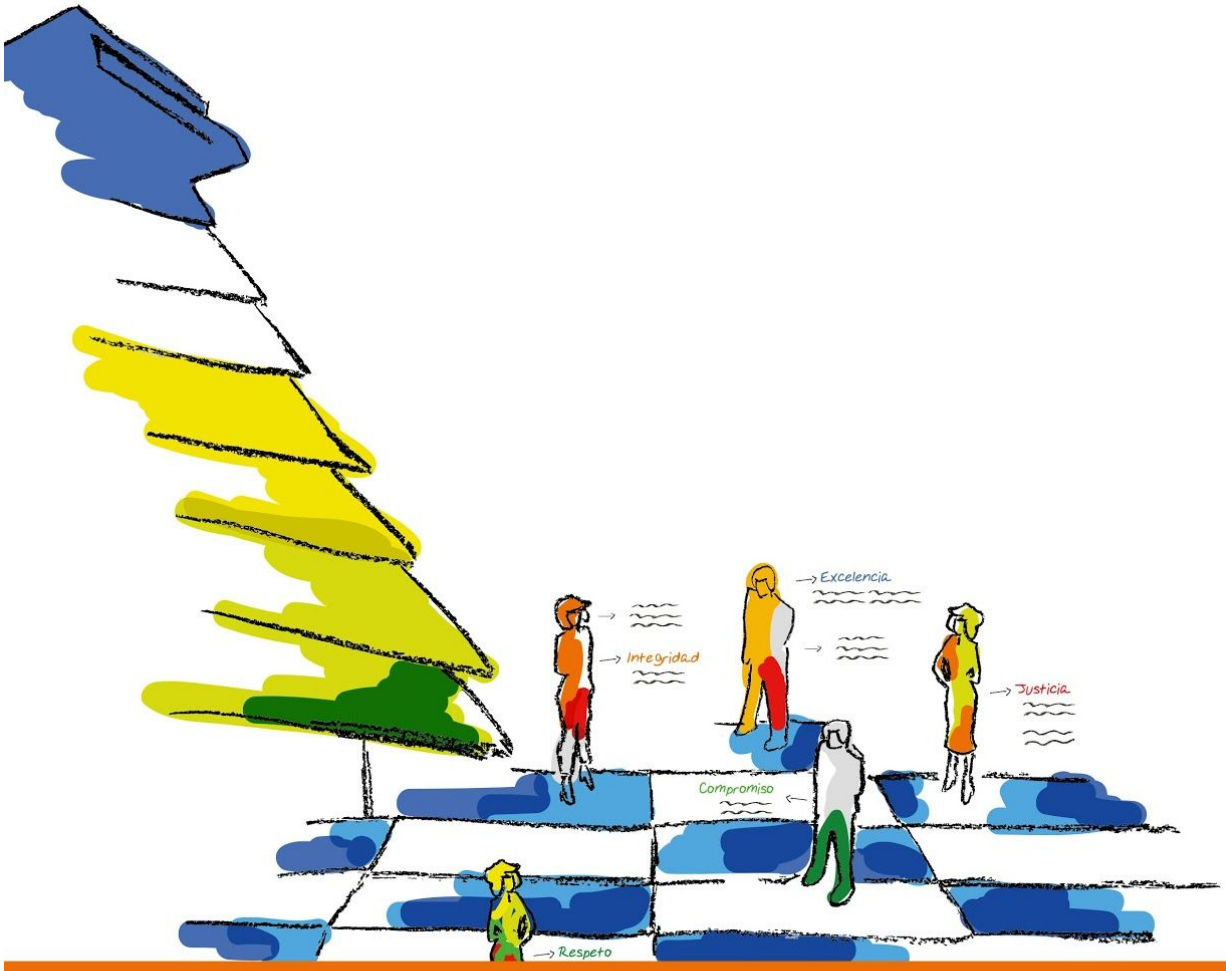
Manual de perfiles de puestos



Contraloría General de la República
San José, Costa Rica

Contenido

Introducción

Capítulo I: División de Gestión de Apoyo

Gerencia de División
Jefatura de Unidad
Asistente Técnico
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Asociado(o)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Supervisor(a) Administrativo(a)
Trabajador(a) Especializado(a) 2
Trabajador(a) Especializado(a) 1
Supervisor(a) de Seguridad
Oficinista de División Gestión de Apoyo
Oficial de Seguridad
Mensajero(a)
Conductor(a)
Trabajador(a) Auxiliar
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Capítulo II: División Jurídica

Gerencia de División
Gerencia Asociado(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) en el Área Penal

Fiscalizador(a) del Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a) del Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Capítulo III: División Contratación Administrativa

Gerencia de División
Gerencia Asociado(a)
Asistente Técnico(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) de Equipo Técnico
Fiscalizador(a) de Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo Técnico
Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador
Fiscalizador(a) Asistente de Equipo de Apoyo
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Capítulo IV: División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

Gerencia de División
Gerencia de Área
Asistente Técnico(a)
Fiscalizador(a)

Fiscalizador(a) Operativo
Fiscalizador(a) Auditoría Financiera
Fiscalizador(a) Presupuestario
Fiscalizador(a) Auditoría de Tecnologías de Información
Fiscalizador(a) en Investigación
Fiscalizador(a) en Seguimiento
Fiscalizador(a) Analista en la Hacienda Pública
Fiscalizador(a) Innovación en Fiscalización
Fiscalizador(a) de Carácter Especial
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Capítulo V: Despacho Contralor

Despacho

Gerencia de Despacho
Asesor(a)
Asistente
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Secretaria(o) de Despacho
Secretaria(o)

Auditoría Interna

Auditor(a) Interno(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a)

Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia

Unidad Gobierno Corporativo

Jefatura de Unidad
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia

Unidad Prensa y Comunicaciones

Jefatura de Unidad
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Secretaria(o) de Gerencia

Introducción

El reto en las instituciones públicas es enfrentar y adaptarse a un contexto altamente cambiante; lo que impulsa a la Contraloría General de la República a estar revisando sus metas y objetivos en forma permanente. Por tanto para una apropiada gestión del Potencial Humano es necesario actualizar y ajustar la información contenida en los actuales perfiles de puesto.

El presente Manual de Perfiles de Puestos, describe aspectos generales de los puestos así como el detalle de requisitos que deberá tener su personal para desempeñar exitosamente el trabajo bajo una situación contextualizada. El diseño del perfil está compuesto por los siguientes apartados:

Nivel del Impacto: Se refiere a la ubicación en la estructura organizativa y las facultades que dispone para ejecutar las funciones del puesto de trabajo; por lo tanto, indica el impacto que el puesto genera dentro de la Institución.

Orientación: Indica el objetivo primordial que debe alcanzar el personal en la ejecución de funciones del puesto determinado.

Roles Ocupacionales: Describen en forma general las tareas y responsabilidades necesarias para llevar a cabo los procesos.

Perfil de Requerimientos Básicos:

Educación Formal: Se refiere a las áreas de especialidad adquiridas mediante el proceso de enseñanza formal y que son requeridas por el puesto para desempeñarlo adecuadamente. Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otros niveles académicos, profesiones o especialidades.

Experiencia: Hace referencia a la capacidad de poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos o experiencias adquiridas que se requieren para el desempeño de las funciones. Además se refiere a la experiencia relevante mínima

que demanda el puesto para ser desempeñado satisfactoriamente. En los perfiles se indica la experiencia que es catalogada como requerida o deseable de acuerdo al puesto.

Capacitaciones / Certificaciones: Se refiere al proceso educativo de corto plazo, dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y su eficacia en el puesto. Esta capacitación se deberá comprobar con certificaciones o certificados de cursos aprobados o por la comprobación de conocimientos demostrables. Se identifican las capacitaciones que son requeridas y deseables en el puesto.

Requerimientos Específicos: Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

Perfil de Competencias: Indica las competencias y nivel de dominio de las habilidades que se requieren en cada puesto, con el objetivo de ejecutar con éxito las tareas asignadas.

Requisitos funcionales: Los requisitos funcionales se refieren a las tareas y funciones que el candidato debe demostrar que ha realizado en el desempeño de puestos anteriores. Se establece utilizar los requisitos funcionales como una herramienta más que le genera valor a los perfiles de puestos. La misma reúne aquellos procesos o conjunto de actividades primordiales que requiere aquel oferente al puesto. La finalidad consiste en reclutar, seleccionar y ascender el recurso humano en una forma justa, formal, y transparente, logrando promover los planes de carrera de aquellos funcionarios alineados a la estrategia institucional.

A continuación se describen en las siguientes tablas, los requisitos funcionales para cada una de las divisiones:

REQUISITOS FUNCIONALES DESPACHO CONTRALOR		
SUPERVISIÓN DE PERSONAL	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.	1	No ha ejercido supervisión.
	2	Ha coordinado al menos una fase, de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.
	3	Ha coordinado al menos un equipo de trabajo, en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa
	4	Ha coordinado más de un equipo de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa.
	5	Ha supervisado varios equipos de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa.
	6	Ha supervisado un área de manera exitosa
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.	1	Solo ha programado actividades de su propio trabajo
	2	Ha programado actividades para otros puestos de trabajo
	3	Ha administrado varios proyectos en forma simultánea
	4	Ha planeado y administrado un área
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.	1	Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros
	2	Prepara una presentación
	3	Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

	4	Prepara y presenta a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos
	5	Prepara y presenta a entes externos asuntos de muy alta complejidad

REQUISITOS FUNCIONALES DIVISIÓN GESTIÓN DE APOYO		
SUPERVISIÓN DE PERSONAL	**NIVEL**	**DESCRIPCIÓN**
Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.	1	No ha ejercido supervisión
	2	Ha coordinado al menos una fase, de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa
	3	Ha coordinado al menos un equipo de trabajo, en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa
	4	Ha coordinado más de un equipo de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa
	5	Ha supervisado varios equipos de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa
	6	Ha supervisado un área de manera exitosa
PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN	**NIVEL**	**DESCRIPCIÓN**
Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.	1	Solo ha programado actividades de su propio trabajo[1]
	2	Ha programado actividades para otros puestos de trabajo
	3	Ha administrado varios proyectos en forma simultánea
	4	Ha planeado y administrado un área
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	**NIVEL**	**DESCRIPCIÓN**
Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.	1	Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros[2]
	2	Prepara una presentación
	3	Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

[1] *Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social*
[2] *Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social*

	4	Prepara y presenta a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos
	5	Prepara y presenta a entes externos asuntos de muy alta complejidad

REQUISITOS FUNCIONALES DIVISIÓN FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA EQUIPO DE APOYO Y EQUIPO TÉCNICO DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO DIVISIÓN JURÍDICA		
SUPERVISIÓN DE PERSONAL	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.	1	No ha ejercido supervisión
	2	Ha coordinado al menos una fase, de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa
	3	Ha coordinado al menos un equipo de trabajo, en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa
	4	Ha coordinado más de un equipo de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa
	5	Ha supervisado varios equipos de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa
	6	Ha supervisado un área de manera exitosa
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.	1	Solo ha programado actividades de su propio trabajo[3] .
	2	Ha programado actividades para otros puestos de trabajo
	3	Ha administrado varios proyectos en forma simultánea
	4	Ha planeado y administrado un área
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones	1	Ha preparado y presentado datos e información como insumo para el trabajo de otros
	2	Ha preparado una presentación[4]

[3] *Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social.*
[4] *Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social.*

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.	3	Ha preparado y presentado a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad
	4	Ha preparado y presentado a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos
	5	Ha preparado y presentado a entes externos asuntos de muy alta complejidad

REQUISITOS FUNCIONALES DIVISIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA		
RESPONSABILIDAD	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.	1	Prepara borradores de documentos. Revisa los asuntos judiciales y administrativos, cuyas funciones se llevan a cabo fuera de la Institución.
	2	Ha suscrito alguna audiencia especial o inicial, o similar.
	3	Ha suscrito algún recurso de objeción al cartel o similar.
	4	Ha suscrito algún recurso de apelación o similar.
	5	Ha resuelto de manera oral un proceso de apelación o similar.

REQUISITOS FUNCIONALES DIVISIÓN JURÍDICA		
RESPONSABILIDAD	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.	1	Prepara borradores de documentos. Revisa los asuntos judiciales y administrativos, cuyas funciones se llevan a cabo fuera de la Institución. [5]
	2	Debe firmar solicitudes de información. Participan en gestiones administrativas y judiciales bajo la supervisión de un profesional mayor jerarquía.
	3	Debe firmar resoluciones o escritos y atender audiencias y comparecencias en Sede Administrativa
	4	Debe atender y administrar las audiencias o comparecencias en Sede Judicial y Sede Administrativa
	5	Orienta la estrategia de los casos judiciales, procedimientos y materia consultiva

Otras Habilidades Requeridas: Detalla las características de la personalidad, comportamientos o habilidades que requiere el ocupante al puesto y que no se contemplan dentro de las competencias institucionales o especializadas del perfil definido dentro del modelo de competencias de la Contraloría General de la República. Este apartado aparece únicamente en aquellos perfiles en los que se determina esta información.

[5] *Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social.*

Manual de perfiles de puestos

División de Gestión de Apoyo

Índice de Puestos
División Gestión de Apoyo

Gerencia de División
Jefatura de Unidad
Asistente Técnico
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Asociado(o)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Supervisor(a) Administrativo(a)
Trabajador(a) Especializado(a) 2
Trabajador(a) Especializado(a) 1
Supervisor(a) de Seguridad
Oficinista de División Gestión de Apoyo
Oficial de Seguridad
Mensajero(a)
Conductor(a)
Trabajador(a) Auxiliar
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Categoría:	Gerencia de División	Nivel de reporte:	Despacho Contralor

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una división hacia el logro de la misión institucional, en un nivel de intervención de naturaleza integradora superior en el que predominan los componentes estratégicos de alta política institucional, así como lo referente a las relaciones de la Contraloría General de la República con su entorno. Su accionar se desarrolla en un plano de gestión en el que contribuye significativamente en la definición y ejecución de políticas y directrices superiores, así como al logro de resultados globales.

III. Roles ocupacionales

- Mantiene una adecuada y constante atención sobre el entorno y las demandas que éste le plantea a la Contraloría General.
- Asesora al Despacho Contralor y participa en la actividad de asesoría hacia el sector público que debe brindar la Contraloría General en materia de su competencia.
- Contribuye significativamente en la definición y en el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales; integra e impulsa el logro de tales ideas rectoras.
- Propone y desarrolla conjuntamente con las dependencias que integran la división, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

- Consolida el Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto de la división a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y vela por su cumplimiento.
- Define las directrices para la organización del trabajo de la división y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Es responsable de identificar los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de las personas que integran la división y realiza las acciones necesarias para modificarlos.
- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de las personas de la división.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato para que les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Define conjuntamente con la unidad asesora respectiva, de acuerdo con los lineamientos institucionales, mecanismos de incentivos basados en resultados y los aplica a su personal inmediato.
- Conjuntamente con la unidad asesora respectiva, define los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia y recomienda mecanismos para evaluar el desempeño de su personal.
- Es responsable por el logro de los resultados en el ámbito de la división y por el avance en materia de resultados de las áreas o unidades a su cargo.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evalúa y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda la división, con el fin de que sean mejorados e innovadores para adaptarlos a las nuevas

doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.

- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras[1]:
    a. Derecho.
    b. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    c. Ingeniería Industrial.
- Preferible, Maestría universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener ocho (8) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener cinco (5) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos de trabajo, de preferencia en puestos de Jefatura y/o Gerenciales.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

[1] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades gerenciales.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Procesos de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia Pública Moderna.
- Servicio al cliente.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Dominante

VI. Requisitos funcionales

Supervisión de Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 6: Ha supervisado un área de manera exitosa

Planificacion y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 4: Ha planeado y administrado un área

Presentación de Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 5: Prepara y presenta a entes externos, asuntos de muy alta complejidad

Categoría:	Jefatura de Unidad	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una Unidad hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes operativos, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Su campo de gestión se caracteriza, básicamente, por centrarse en la generación de servicios de apoyo.

III. Roles ocupacionales

- Brinda asesoría hacia lo interno en los asuntos que son competencia de su unidad.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente en su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la unidad a su cargo, definidos conjuntamente con su personal, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior.
- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la unidad, las da a conocer y las pone en práctica.

- Es responsable de que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato, y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.
- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de la unidad a su cargo.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Identifica competencias en su personal y las aplica a la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Sirve de facilitador(a) a lo interno de la unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo, para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su unidad.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras unidades, áreas y divisiones organizativas de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se asegura que se dote a cada funcionario(a) a su cargo de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus funciones y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su unidad, con el fin de que sean mejorados e innovadores, para adaptarlos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de una Licenciatura universitaria o en su defecto maestría. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad[2]:

Unidad	Educación Formal
Administración Financiera	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Finanzas
Servicios de Información	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Derecho ▪ Tecnologías de Información ▪ Ingeniería Industrial
Tecnologías de Información	▪ Tecnologías de Información
Servicios de Proveeduría	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho
Servicios Generales	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica o afines.
Jurídica Interna	▪ Derecho
Centro de Capacitación	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
Potencial Humano	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Recursos Humanos

- Preferible, Maestría Universitaria.

[2] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario. Esta experiencia debe contemplar lo siguiente de acuerdo a la Unidad:

Unidad	Experiencia
Administración Financiera	▪ Tener tres (3) años de experiencia en procesos contables, presupuestarios y tesorería en el sector público.
Servicios de Información	▪ Tener tres (3) años en manejo de sistemas de información.
Tecnologías de Información	▪ Tener tres (3) años de experiencia en labores similares de la Unidad.
Servicios de Proveeduría	▪ Tener tres (3) años en labores similares de la Unidad.
Servicios Generales	▪ Tener tres (3) años en labores similares de la Unidad.
Jurídica Interna	▪ Tener tres (3) años de experiencia en las siguientes actividades: ▪ Procesos Judiciales ▪ Emisión de Normativa ▪ Procesos Litigiosos ▪ Procesos de Contratación administrativa ▪ Procedimientos Administrativos ▪ Procesos de Derecho Laboral
Centro de Capacitación	▪ Tener tres (3) años de experiencia en administración de capacitación de adultos.
Potencial Humano	▪ Tener tres (3)años de experiencia en procesos relacionados con la Gestión del Potencial Humano

- Preferible, experiencia de dos (2) años supervisando personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Unidad	Requerida	Deseable
Administración Financiera	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Normas Internaciones de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) ▪ Manejo presupuestario
Servicios de Información	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales. ▪ Administración de proyectos ▪ Manejo presupuestario
Tecnologías de Información	▪ Herramientas de desarrollo del software en uso.	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos. ▪ Certificación en COBIT/ITIL ▪ Manejo presupuestario
Servicios de Proveeduría	▪ Manejo de paquetes informáticos. ▪ Contratación Administrativa.	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos.

		▪ Manejo presupuestario ▪ Manejo presupuestario
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos. ▪ Manejo presupuestario ▪ Manejo presupuestario
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Contratación Administrativa ▪ Derecho Laboral	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Finanzas a nivel básico ▪ Presupuesto a nivel básico ▪ Manejo presupuestario.
Centro de Capacitación	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Administración de la capacitación	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Relaciones Públicas ▪ Capacitación de adultos ▪ E-learning ▪ Conocimiento de programas tecnológicos para aplicar en la capacitación. ▪ Conocimientos en diseño gráfico, portales de servicios, campus virtual, bases de datos, redes sociales y/o comunidades de aprendizaje.

		▪ Manejo presupuestario.
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Normativa laboral ▪ Gestión por competencias ▪ Evaluación del desempeño ▪ Capacitación y evaluación de impacto ▪ Compensación y beneficios ▪ Dotación de personal	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Atención y manejo de crisis ▪ Manejo presupuestario

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 4: Ha manejado personal

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 3: Ha coordinado proyectos completos

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos

Categoría:	Asistente Técnico(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades técnico administrativas de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Supervisa, administrativa y técnicamente, equipos de personas que se ocupan de diversas tareas controlando la calidad de los productos que se generan en su campo de gestión, conforme a políticas y lineamientos establecidos.
Apoya directamente a la jefatura respectiva en las labores de planificación, organización, dirección, gestión de la calidad y control de la gestión de soluciones tecnológicas, por lo cual debe dar cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

III. Roles ocupacionales

- Ejerce una adecuada supervisión y control en los ámbitos técnicos y administrativos de su competencia.
- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno, que debe brindar la Unidad en materia de su competencia.
- Es responsable de la definición y verificación de estándares de calidad de los procesos y productos que se generan en la unidad o equipo de trabajo y ejerce una coordinación permanente a lo interno de su campo de gestión, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.
- Coordinar la gestión de los proyectos y labores cotidianas que se gestionan en su Unidad.

- Supervisión técnica, asignación del trabajo al equipo, verificación de avance a partir de cronogramas de trabajo, intervención en la solución de conflictos a lo interno o externo de la Unidad y coordinación del trabajo conforme a las prioridades establecidas.
- Contribuye en la definición de normativa técnica y metodologías aplicables en la unidad o equipo de trabajo, las da a conocer y las pone en práctica.
- Identifica competencias en el personal que está bajo su coordinación y las aplica en la integración de equipos de trabajo, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
- Integra esfuerzos de sus compañeros(a)s y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Procura que a cada equipo de trabajo asignado, se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
- Colabora con la jefatura para mantener una supervisión permanente y continua de las labores y funciones del personal, sobre el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo.
- Ejerce una coordinación permanente entre los equipos de trabajo que supervisa y entre los diferentes equipos de trabajo de la Unidad.
- Vela por la aplicación sistemática de la normativa técnica y de la metodología aplicable a los procesos que realiza la Unidad respectiva.
- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto, de conformidad con los lineamientos institucionales y divisionales, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de la dependencia a la que pertenece.
- Orienta el desempeño de los equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento.

- Evalúa el desempeño del personal que está bajo su coordinación mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante su jefatura por el logro de resultados de los equipos de trabajo bajo su supervisión.
- Sustituye a la jefatura respectiva en su ausencia o a solicitud de éste, con igual autoridad y responsabilidad.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de licenciatura universitaria en la siguiente carrera[3]:
    a. Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o afín.
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Administración de proyectos.

Deseable:

[3] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Servicio al cliente
- Administración de personal

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el Equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 4: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo y/o personas en procesos complejos, de manera exitosa

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 5: Ha preparado y presentado asuntos de alta complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad en la que colabora. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos de trabajo.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Participa en la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que existen en su unidad administrativa y que afectan su gestión, y contribuye con las acciones para modificarlos.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su unidad de trabajo.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad[4]:

Unidad	Educación Formal
Equipo de Apoyo Gerencial	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería en sus diferentes énfasis
Administración Financiera	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
Servicios de Información	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Derecho ▪ Tecnologías de Información ▪ Ingeniería Industrial
Tecnologías de Información	▪ Tecnologías de Información ▪ Administración de empresas
Servicios de Proveeduría	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho
Servicios Generales	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial, Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica o afines.
Jurídica Interna	▪ Derecho
Centro de Capacitación	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Tecnologías de Información ▪ Educación

[4] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Potencial Humano	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Recursos Humanos ▪ Psicología

- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario. Esta experiencia debe contemplar lo siguiente de acuerdo a la Unidad:

Unidad	Experiencia
Equipo de Apoyo Gerencial	▪ Un (1) año de experiencia en procesos específicos de la División de Gestión de Apoyo. ▪ Preferible, dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipos de trabajo.
Administración Financiera	▪ Dos (2) años de experiencia en procesos contables, presupuestos y tesorería en el sector público
Servicios de Información	▪ Dos (2) años de experiencia en manejo de sistemas de información
Tecnologías de Información	▪ Dos (2) años de experiencia en al menos uno de los procesos de la Unidad.
Servicios de Proveeduría	▪ Preferible, dos (2) años de experiencia en el proceso específico de la Unidad. ▪ Preferible, un (1) año de experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
Servicios Generales	▪ Preferible, dos (2) años de experiencia en el proceso específico de la Unidad. ▪ Preferible, un (1) año de experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
Centro de Capacitación	▪ Preferible, dos (2) años de experiencia en administración de la capacitación.

Potencial Humano	▪ Dos (2) años de experiencia en al menos uno (1) de los procesos de la Unidad.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerida	Deseable
Equipo de Apoyo Gerencial	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Control interno	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de proyectos ▪ Conocimientos en planificación y presupuesto.
Administración Financiera	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Legislación laboral ▪ Impuesto al salario ▪ Normas Internaciones de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). ▪ Planificación	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Materia tributaria ▪ Materia de Evaluación ▪ Servicio al cliente
Servicios de Información	▪ Manejo de paquetes informáticos. ▪ Manejo de página web	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Relaciones Públicas ▪ Manejo de sistemas internos ▪ Servicio al cliente
Tecnologías de información	▪ Servicio al cliente ▪ Hardware y Software en uso	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la

	▪ Administración de base de datos ▪ Certificado de base de datos en uso ▪ Seguridad informática ▪ Administración de redes de equipo en uso ▪ Administración de telefonía IP ▪ Herramientas de monitoreo	lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de infraestructura tecnológica ▪ Administración de proyectos. ▪ Certificaciones en procesos de infraestructura tecnológica.
Servicios de Proveeduría	Proceso de Gestión de Bienes y Suministros, Gestión Presupuestaria, Gestión de Compras ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Gestión y Control de Activos y Suministros ▪ Sistemas de Información ▪ Contratación administrativa ▪ Servicio al cliente ▪ Administración de Proyectos ▪ Análisis de procesos ▪ Sistemas de Calidad ▪ Compras Verdes ▪ Conocimientos en normas de gestión ambiental.	Proceso de Gestión de Bienes y Suministros, Gestión Presupuestaria, Gestión de Compras ▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de Inventarios y bodegas.
Servicios Generales	Proceso de Mantenimiento, Transportes, Seguridad, Misceláneos, Servicio de Alimentación	Proceso de Mantenimiento, Transportes, Seguridad, Misceláneos, Servicio de Alimentación

	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Sistemas de Información ▪ Contratación administrativa ▪ Servicio al cliente ▪ Planificación estratégica ▪ Manejo presupuestario ▪ Sistemas de Telecomunicaciones y cableado estructurado ▪ Planeación y control de programas de mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas. ▪ Conocimientos básicos en Mecánica General de vehículos ▪ Administración de Contratos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Conocimiento en Dibujo en Autocad ▪ Conocimientos en normas de Telecomunicaciones y normas NFPA contra incendio ▪ Conocimientos en equipos y sistemas de seguridad (manejo de armas, municiones, sistemas: CCTV, Control de Acceso, Supresión de Incendios, Detección de Incendios, entre otros).
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos. ▪ Derecho laboral. ▪ Contratación Administrativa	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Servicio al cliente
Centro de capacitación	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ E-learning ▪ Administración de la capacitación ▪ Administración Educativa ▪ Capacitación de adultos

		▪ Gestión de modelos educativos ▪ Mercadeo en el sector público ▪ Tecnología educativa ▪ Servicio al cliente ▪ Conocimientos en diseño gráfico, portales de servicios, campus virtual, bases de datos, redes sociales y/o comunidades de aprendizaje.
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Normativa laboral ▪ Gestión por competencias ▪ Evaluación del desempeño ▪ Compensación y beneficios ▪ Capacitación y evaluación de impacto ▪ Dotación de personal ▪ Administración de proyectos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Protocolo empresarial ▪ Atención y manejo de crisis ▪ E-learning ▪ Servicio al cliente

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su unidad y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Fiscalizador(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.

- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[5] universitaria o en su defecto maestría de la carrera respectiva. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad[6]:

Unidad	Educación Formal
Equipo de Apoyo Gerencial	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería en sus diferentes énfasis
Administración Financiera	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
Servicios de Información	**Para el proceso de: Centro de operaciones/Declaraciones Juradas/ Notificaciones/ Normativa/ Certificaciones/ Mensajería/ Plataforma de servicio / Escaneo** ▪ Ciencias económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho ▪ Tecnologías de información **Para el proceso de biblioteca** ▪ Bibliotecología **Para el proceso de Archivo**

[5] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[6] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

	▪ Archivista **Para el proceso de publicaciones** ▪ Diseño publicitario ▪ Diseño gráfico ▪ Artes gráficas ▪ Preferible especialidad de "Técnico Medio en Artes Gráficas o Diseño Gráfico"
Tecnologías de Información	▪ Tecnologías de Información ▪ Administración de empresas
Servicios de Proveeduría	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho
Servicios Generales	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial, Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica o afines.
Jurídica Interna	▪ Derecho
Potencial Humano	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Recursos Humanos ▪ Psicología
Centro de Capacitación	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Administración de empresas ▪ Administración pública ▪ Tecnologías de información ▪ Educación

- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

- Exclusivo para el equipo de apoyo gerencial: Preferible un (1) año de experiencia en procesos específicos de la División de Gestión de Apoyo.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerido	Deseable
Equipo de Apoyo Gerencia	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Conocimientos en: planificación, presupuesto y control interno.
Administración Financiera	▪ Manejo de paquetes informáticos Materia tributaria ▪ Impuesto de renta a sociedades	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Servicio al cliente
Servicios de Información	**Para todos los procesos excepto publicaciones:** ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente **Para el proceso de publicaciones:** ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo Avanzado de programas de	**Para todos los procesos excepto publicaciones:** ▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Notificaciones y Certificaciones **Para el proceso de publicaciones** ▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la

	computación relacionados con Diseño y Artes Gráficas ▪ Conocimientos básicos en diseño y maquetación de páginas Web (HTML, CSS y Java) ▪ Conocimientos en fotografía. ▪ Conocimientos en procesos de impresión directos e indirectos. ▪ Conocimientos de maquetación, retoque fotográfico y procesos digitales en general	lectura, escritura y conversacional)
Tecnologías de Información	▪ Servicio al cliente ▪ Hardware y Software en uso ▪ Administración de base de datos ▪ Seguridad informática ▪ Administración de redes de equipo en uso ▪ Administración de telefonía IP ▪ Herramientas de monitoreo ▪ Respaldo y recuperación de la información	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de infraestructura tecnológica ▪ Certificaciones en procesos de infraestructura tecnológica.
Servicios de Proveeduría	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Gestión y Control de Activos y Suministros ▪ Sistemas de Información	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Administración de Inventarios y bodegas.

	▪ Contratación administrativa ▪ Servicio al cliente ▪ Compras Verdes ▪ Conocimientos en normas de gestión ambiental	
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Sistemas de Información ▪ Contratación administrativa ▪ Servicio al cliente ▪ Conocimientos en normas de gestión ambiental	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Servicio al cliente ▪ Mejoramiento de procesos ▪ Administración de proyectos
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Normativa laboral ▪ Gestión por competencias ▪ Evaluación del desempeño ▪ Compensación y beneficios ▪ Capacitación y evaluación de impacto	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Protocolo empresarial ▪ Atención y manejo de crisis ▪ Capacitación Virtual ▪ Servicio al cliente

	▪ Dotación de personal	
Centro de Capacitación	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ E-learning ▪ Administración de la capacitación ▪ Mercadeo en el sector público ▪ Servicio al cliente ▪ Conocimientos en diseño gráfico, portales de servicios, campus virtual, bases de datos, redes sociales y/o comunidades de aprendizaje.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase dentro de un proyecto.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 2: Prepara una presentación

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión en la Unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, brinda apoyo a nivel de coordinación, para dirigir, supervisar e instruir a los miembros del equipo de trabajo con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, prepara la información administrativa para la gestión de la adquisición de los bienes y servicios, mantiene una participación activa desde la planificación hasta la ejecución de los contratos.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el puesto. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad[1]:

Unidad	Educación Formal
Equipo de Apoyo Gerencial	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería en sus diferentes énfasis
Administración Financiera	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
Servicios de Información	**Para todos los procesos excepto publicaciones:** ▪ Ciencias económicas en sus diferentes énfasis ▪ Tecnologías de Información ▪ Derecho **Para el proceso de Publicaciones:** ▪ Diseño Publicitario ▪ Diseño Gráfico ▪ Artes Gráficas ▪ Preferible especialidad de Técnico Medio en Artes Gráficas o Diseño Gráfico
Tecnologías de Información	▪ Tecnologías de Información
Servicios de Proveeduría	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial ▪ Derecho
Servicios Generales	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica o afines.

[1] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Jurídica Interna	▪ Derecho
Centro de Capacitación	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Tecnologías de Información ▪ Educación
Potencial Humano	▪ Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis ▪ Recursos Humanos ▪ Psicología

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerida	Deseable
Equipo de Apoyo Gerencia	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial. ▪ Servicio al cliente
Administración Financiera	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Normas Internaciones de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Servicios de información	**Para todos los procesos excepto publicaciones:** ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente **Para el proceso de Publicaciones** ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo de paquetes	**Para todos los procesos excepto publicaciones:** ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial **Para el proceso de Publicaciones** ▪ Conocimientos en procesos de reproducción documental digital y

	informáticos ▪ Manejo básico de programas de computación relacionados con Diseño y Artes Gráficas	convencional ▪ Conocimientos de técnicas en acabado final de documentos ▪ Facilidad y aptitud para manejar equipo de acabado final específico de las Artes Gráficas ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Tecnologías de Información	▪ Soporte técnico a usuario final	▪ Servicio al cliente ▪ Herramientas de hardware y software en uso ▪ Reparación de equipo ▪ Manejo de herramientas para diagnosticar fallas de equipo. ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Servicios de Proveeduría	▪ Licencia B1 ▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Análisis de ofertas económicas ▪ Contratación administrativa ▪ Conocimientos básicos en Compras Verdes	▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Licencia B1.	▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial. ▪ Conocimientos en gestión presupuestaria y de contratación administrativa. ▪ Conocimientos en la

		gestión de los servicios generales tales como: transporte, mantenimiento, seguridad, misceláneos, servicios de alimentación. ▪ Control interno ▪ Conocimiento básico en redes y telecomunicaciones. ▪ Cursos básicos de AutoCad, versión 2010 en adelante. ▪ Conocimiento en el diseño de instalaciones eléctricas básico.
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Servicio al cliente ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Centro de Capacitación	▪ Mantenimiento de Sitio web ▪ Base de datos ▪ Programación Manejo de paquetes informáticos	▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial ▪ Servicio al cliente ▪ Diseño gráfico
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Servicio al cliente ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel de Dominio Propuesta 1
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de brindar el apoyo necesario para dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a) Fiscalizador(a) Asistente

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos de la Unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de segundo año aprobado en una carrera universitaria afín a la Unidad.

Experiencia

- No es requerida

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:
- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:
- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Servicio al Cliente

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Supervisor(a) Administrativo	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de supervisión del servicio brindado en la Institución, por lo que su impacto se refleja en la mejora continua de la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Realización de labores operativas complejas y de supervisión de personal dentro de una Unidad administrativa.

III. Roles ocupacionales

- Colaborar con la jefatura inmediata en la planeación, ejecución, y control de las labores de la unidad administrativa en que se desempeña.
- Realizar labores operativas complejas y de supervisión propias de la unidad a la cual está asignado(a).
- Atender consultas externas e internas sobre asuntos propios de la unidad, y asesorar y orientar al personal de menor nivel jerárquico en materias propias de su trabajo.
- Llevar registros y controles sobre la labor que desempeña.
- Apoyar los procesos de compras que se requieren en la unidad.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a

nivel de bachiller en educación secundaria[8].

- Preferible, formación técnico medio en especialidad afines al puesto.

Experiencia

- Se especifica la experiencia de acuerdo a la Unidad/Proceso:

Unidad/Proceso	Experiencia
Servicios Generales – Proceso Transporte	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares. ▪ Preferible experiencia en supervisión de personal.
Servicios Generales – Proceso Misceláneo	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares. ▪ Preferible experiencia en supervisión de personal.
Servicios de Proveeduría – Administración de Bienes	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares. ▪ Preferible, experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Proceso/unidad	Requeridas	Deseable
Servicios Generales – Proceso Transporte	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Mecánica automotriz básica ▪ Control, programación y mantenimiento de flotillas	▪ Manejo de trámites en caso de accidentes ▪ Conocimiento en rutas de tránsito ▪ Dominio de leyes que regulan su labor

[8] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otros grados académicos.*

	vehiculares ▪ Manejo de equipos de trabajo ▪ Licencia B1	
Servicios Generales – Proceso Misceláneo	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Manejo de equipos de trabajo. ▪ Licencia B1	▪ Conocimientos básicos en manejo de bodegas ▪ Conocimientos de productos de limpieza ▪ Conocimiento en tendencias de productos sostenibles
Servicios de Proveeduría – Proceso Administración de bienes	▪ Manejo de paquetes informáticos. ▪ Servicio al cliente ▪ Administración de bodegas (Pronósticos, determinación del EOQ, etc.) ▪ Manejo de equipos de trabajo. ▪ Licencia B1	▪ Herramientas de administración de inventarios. ▪ Manejo de Excel avanzado (tablas dinámicas). ▪ Conocimiento de administración de activos. ▪ Conocimientos en manejo del presupuesto. ▪ Conocimientos básicos de estadística. ▪ Conocimiento en herramientas de pronósticos. ▪ Conocimientos en Salud Ocupacional

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su unidad y/o entes externos asuntos de mediana complejidad.

VII. Otras habilidades requeridas

Generales
Elaboración de informes propios del puesto. Manejo y control de bienes institucionales. Trabajar por objetivos

Categoría:	Trabajador(a) Especializado(a) 2	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en el desarrollo de labores asistenciales y de apoyo a nivel Institucional, por lo que su impacto se refleja en la calidad de las actividades de soporte que realiza.

II. Orientación

Se ubica en los procesos de apoyo de tipo operativo del Área Administrativa, le corresponde la ejecución y supervisión de labores difíciles en diferentes campos relacionados con el área de mantenimiento (obra civil y eléctrica), computación, publicaciones y de audio y video.

III. Roles ocupacionales

- Operar equipo de reproducción y brindar mantenimiento básico a estos equipos.
- Instalar sistemas completos y complejos de iluminación, tales como: luminarias, cajas de relés y sus dispositivos, apagadores y cableado eléctrico.
- Instalación de sistemas de tomacorrientes (UPS y de uso general).
- Instalación de sistemas de telefonía.
- Mantenimiento e instalación de redes de cómputo, tales como: cobre, fibra óptica y otros.
- Instalación de sistemas de señales, tales como: alarma contra incendio, robo, sonido y otros.
- Mantenimiento en sistemas eléctricos, como: tableros eléctricos, aire acondicionado, subestación, planta eléctrica, sistema de bombeo y otros.

- Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis y diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Registrar las actividades realizadas y llevar los controles que correspondan así como ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar labores complejas dentro del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas.
- Realizar trabajos especializados en grabación y edición de video, grabaciones de audio, amplificación de sonido, copiado de videos y audio, sonido ambiente.
- Apoyo logístico y asesoría en el uso y manejo de equipos varios de sonido y vídeo.
- Atender solicitudes de los usuarios respecto de fallas y consultas sobre programas, hardware y software y brindar apoyo y asesoría a los usuarios, para garantizar una adecuada utilización de los equipos.
- Revisar el equipo (hardware), de la Institución de planta y portátil, es decir, unidades centrales de proceso, cambios de discos duros, limpieza de unidades de disquete, cuando se requiera, así como verificar que el software no contenga virus de manera que su instalación sea óptima.
- Coordinar con el responsable del mantenimiento de la red de cómputo, para efectuar cambios en las configuraciones de las microcomputadoras, según sea requerido.
- Mantener actualizado el inventario de los dispositivos y disquetes del Departamento de Informática. Mantener respaldos debidamente etiquetados sobre cada uno de los disquetes originales adquiridos por la Contraloría.
- Notificar a la Jefatura fallas producidas en equipos adquiridos que estén en garantía.
- Supervisar los trabajos que realicen servidores de menor nivel en los campos de trabajo del cargo.
- Preparar los requerimientos de herramientas y materiales para la ejecución de trabajos.

- Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria.
- El puesto requiere formación académica a nivel de Técnico Medio. Se especifica de acuerdo a la unidad[9]:

Unidad	Educación Formal
Servicios Generales	Con especialidad en: ▪ Electricidad ▪ Maestro de obras ▪ Redes informáticas
Unidad Tecnologías de Información	Con especialidad en: ▪ Soporte Técnico
Centro de capacitación	Con especialidad en: ▪ Tecnologías de Información y Comunicación

Experiencia

- Se especifica la experiencia de acuerdo a la unidad:

Unidad	Experiencia
Servicios Generales	▪ Tener dos (2) años de experiencia en labores similares
Centro de Capacitación	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares

[9] *Se hace la salvedad de que se puedan incorporar otras especialidades*

Tecnologías de Información	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerida	Deseable
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Conocimiento en telefonía y cableado estructurado. ▪ Mantenimiento de sistemas eléctricos y mecánicos ▪ Conocimientos en carpintería, pintura y albañilería. ▪ Servicio al cliente ▪ Mantenimiento de bombas y obra civil	▪ Conocimientos en soldadura ▪ Interpretación de planos ▪ Conocimiento en fibra óptica. ▪ Conocimientos básicos en manejo de bodegas ▪ Conocimientos de seguridad en trabajos eléctricos ▪ Conocimiento básico en sistemas de plantas de emergencia y ups. ▪ Conocimiento básico en mantenimiento de equipo electromecánico
Centro de Capacitación	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Manejo de equipo de proyección, comunicación y/o video conferencia	▪ Servicio al cliente ▪ Uso de herramientas para edición de video y fotografía ▪ Producción de materiales
Tecnología de Información	▪ Servicio al cliente	▪ Soporte técnico en equipo de usuario final

		▪ Manejo de herramientas para diagnosticar fallas de equipo ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel técnico

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Trabajador(a) Especializado(a) 1	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecución y supervisión de labores de electricidad, mantenimiento de edificios y sus sistemas, y de mobiliario y equipo de oficina. Operación de equipos varios y maquinaria.

III. Roles ocupacionales

- Realizar labores de mantenimiento de edificio tales como: fontanería, albañilería, soldadura, loza sanitaria (lavatorios, orinales y servicios sanitarios) y válvulas, etc.
- Realizar labores de mantenimiento eléctrico, tales como: sistema de iluminación, tomacorrientes, tableros eléctricos, red, alarmas, motores, sistemas telefónicos y otros,
- Atención de solicitudes de reparación de mobiliario en la institución.
- Coordinación de actividades de apoyo en mantenimiento, cuando corresponda.
- Coordinación y realización de trabajos de remodelación en el edificio.
- Realizar labores de carpintería, reparaciones de mobiliario (madera), puertas, marcos, ventanas, pintura.
- Reparación de pisos de cerámica, paredes de concreto, etc.
- Realizar labores de preparación de maderas (lijado, sellado, barnizado) e instalación de las mismas.
- Efectuar labores de instalación y reparación de cielos de fibra mineral y otros.

- Efectuar labores de mantenimiento de techos y canoas.
- Operar equipos para la reproducción de documentos otros, tales como: fotocopiadora, emplasticadora, guillotina, empastadora, compaginadora, impresoras de alto volumen, y otros.
- Limpiar, ajustar y hacer reparaciones menores de las máquinas utilizadas para la reproducción de documentos y que le corresponde operar.
- Realizar funciones de empastar, compaginar, perforar y guillotinar.
- Preparación de la lista de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis y diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo en mantenimiento o en la mejora de los existentes.
- Registro de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar labores variadas dentro del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

Se especifica la formación profesional[10] de acuerdo a la Unidad:

[10] *Se hace la salvedad que en caso requerido se puedan incorporar otras especialidades*

Unidad	Educación Formal
Servicios Generales	▪ El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria ▪ Preferible formación técnico medio en especialidad afines de labores de mantenimiento
Servicios de Información	▪ El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria ▪ Preferible, Técnico Medio en Artes Gráficas, Diseño Gráfico o Archivo.
Tecnologías de Información	▪ El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria ▪ Técnico medio en Soporte Técnico, Redes o Reparación de Equipo

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerida	Deseable
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos. ▪ Conocimiento en sistemas eléctricos ▪ Mantenimiento de sistemas mecánicos ▪ Conocimientos básicos en carpintería, pintura, fontanería, cerrajería y albañilería.	▪ Conocimientos en soldadura ▪ Interpretación de planos ▪ Conocimientos básicos en manejo de bodegas ▪ Conocimiento medio en cableado estructurado y

	▪ Conocimientos en Mantenimiento de mobiliario ▪ Servicio al cliente.	telefonía. ▪ Conocimiento básico en bombas de agua, ▪ Conocimiento básico en mantenimiento de equipo electromecánico.
Servicios de Información	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente	▪ Conocimientos en procesos de impresión directos e indirectos ▪ Conocimientos de técnicas en acabado final de documentos ▪ Facilidad y aptitud para manejar equipo de acabado final específico de las Artes Gráficas ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Tecnologías de Información	▪ Soporte técnico en equipo de usuario final	▪ Manejo de herramientas para diagnosticar fallas de equipo ▪ Servicio al cliente Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Supervisor(a) de Seguridad	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de supervisión del servicio brindado en la Institución, por lo que su impacto se refleja en la mejora continua de la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Realización de labores operativas complejas y de supervisión de personal dentro de una Unidad administrativa.

III. Roles ocupacionales

- Coordinar lo concerniente a la vigilancia, cuido y protección de las instalaciones, inmuebles de la Institución y personal.
- Supervisar la labor de un grupo de oficiales de seguridad.
- Velar porque los funcionarios que estén a su cargo laboren en buen estado físico y anímico.
- Conocer totalmente de los perímetros (interno y externo) y distribución de la planta física.
- Manipular los controles y disposiciones de tipo general y específico (panel contra incendios, panel de iluminación, agua, monitor de ascensores, llaves de agua, manejo manual planta eléctrica, sistemas de alarmas contra incendio, robo y sistemas de monitoreo y otros).
- Atender al público en sus consultas en cuanto a ubicación de oficinas y brindar información sencilla.
- Velar por el correcto uso del equipo, papelería y activos de que se dispone en los respectivos puestos de seguridad.

- Hacer un reporte diario de su turno anotando en el mismo todas las novedades o anomalías detectadas en su servicio.
- Ejecutar funciones de Oficiales de Seguridad cuando así se requiera.
- Velar porque se cumplan las disposiciones y procedimientos establecidos en materia de seguridad.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de bachillerato en Educación Secundaria.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia en labores similares.
- Tener permiso de portación de armas al día.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida

- Tener permiso de portación de armas al día.
- Manejo de armas de fuego

Deseable, en al menos una de las siguientes:

- Manejo de paquetes informáticos
- Servicio al cliente
- Conocimiento y manejo en sistemas de seguridad como CCTV, Control de Accesos, Detección y Control de Incendios, Alarmas contra robos, entre otros.
- Acondicionamiento físico y Defensa Personal
- Primeros Auxilios
- Limpieza y mantenimiento de armas

- Manejo de personal
- Licencia B1

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Intermedio
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su unidad y/o entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Oficinista	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia en la Institución, por lo que su impacto se refleja en brindar un servicio oportuno, de calidad y orientado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecuta labores administrativas que forman parte de los diferentes equipos de trabajo y participa activamente en la generación de los productos y servicios que brinda la Unidad.

III. Roles ocupacionales

- Participa en las diferentes etapas de la gestión documental institucional, entre ellas el registro, control, custodia y facilitación de la información.
- Atiende consultas básicas sobre los diferentes servicios que ofrece la institución de forma personal, telefónica o por correo electrónico que realicen personas usuarias relacionadas con la actividad de su puesto.
- Custodia la información capturada y almacenada en los diferentes depósitos de información y mantiene los controles concernientes a información sensible y confidencial.
- Utiliza equipo de cómputo y hace uso de programas ofimáticos especiales, tales como correo electrónico, procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos, sistemas institucionales u otro software requerido para realizar las labores del puesto.
- Ejecuta labores administrativas de apoyo al equipo secretarial y a la jefatura.
- Lleva registros propios de las labores a su cargo.

- Realiza labores administrativas dependiendo en la unidad en la que se desempeñe.
- Colabora en la implementación de proyectos a cargo de la Unidad.
- Brinda apoyo en el registro, procesamiento y análisis de datos de los diferentes sistemas informáticos que posee la unidad, para generar información y reportes que se requieren dentro de los procesos de la unidad.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación a nivel de Bachillerato de Educación Secundaria.
- Deseable técnico medio en algunas de las siguientes áreas relacionadas con:
    a. Administración de oficinas.
    b. Administración general.
    c. Artes Gráficas.
    d. Diseño Gráfico.
    e. Archivo.
    f. Diseño y Desarrollo Web.
    g. Tecnologías.
    h. Mecánica general.
    i. Mantenimiento de edificios.
    j. Otra área afín a las funciones requeridas por el puesto.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes requeridas:

Requeridas:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos básicos en Almacenaje, transporte, mantenimiento y embalaje de bienes y suministros de bodegas.
- Manejo de equipo de proyección, comunicación y/o video conferencia.
- Licencia B1 y/o A3

Deseables:

- Conocimiento en procesos de notificaciones.
- Conocimiento básico en inglés.
- Conocimiento en lenguaje lesco.
- Conocimientos básicos en software de diseño.
- Conocimientos en Artes Gráficas, Diseño Gráfico o Desarrollo Web.
- Conocimiento en Archivo o Administración de Oficinas.
- Administración de bodegas y de inventarios.
- Conocimientos en compras de materiales de oficina, eléctricos y de construcción.
- Uso de herramientas para edición de audio, video y fotografía
- Manejo de sistemas de monitoreo y seguridad.
- Conocimientos en control de inventarios.
- Conocimientos en sistemas de gestión de mantenimiento en edificios.
- Conocimientos sobre sistemas que administren flotillas vehiculares.
- Mecánica básica.
- Conocimiento en el trámite de seguros vehiculares.
- Conocimiento de las leyes que rigen la normativa de tránsito.

V. Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

VI. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VII. Requisitos funcionales

Supervisión de personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion y coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación de resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Oficial de Seguridad	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Supervisor(a) de Seguridad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecución de labores de seguridad, vigilancia y protección de las instalaciones de la Institución, de sus activos y su personal.

III. Roles ocupacionales

- Efectuar la vigilancia, cuido y protección de las instalaciones físicas así como de los bienes, activos de la Institución y funcionarios.
- Atender al público, informar la ubicación de oficinas y empleados y brindar otra información, cuando así se requiera.
- Velar porque estén autorizadas las personas que ingresan en la Institución fuera de la jornada ordinaria y además que se lleven los controles correspondientes.
- Ejercer la vigilancia de los parqueos, entrada y salida de vehículos y llevar a cabo los controles establecidos.
- Cumplir con el rol de servicio establecido.
- Realizar informes escritos con respecto a los acontecimientos especiales suscitados durante la jornada.
- Participar en programas de entrenamiento específico.
- Cumplir y ejecutar las disposiciones y procedimientos establecidos en materia de seguridad.
- Apoyar en labores de seguridad y vigilancia durante eventos especiales u otro tipo de actividades dentro o fuera de la institución.

- Operar y hacer uso correcto de los equipos de cómputo y sistemas utilizados en el apoyo de la vigilancia.
- Conducir un vehículo institucional cuando se requiera utilizarlo para el apoyo de sus funciones o por situaciones imprevistas que puedan afectar sus labores.
- Ocasionalmente realizar labores correspondientes a supervisor de seguridad en ausencia de este.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado en Educación Secundaria.
- Preferible Bachillerato en Educación Secundaria

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida

- Tener permiso de portación de armas al día.
- Manejo de armas de fuego

Deseable, en al menos una de las siguientes:

- Manejo de paquetes informáticos
- Servicio al cliente
- Conocimiento y manejo en sistemas de seguridad como CCTV, Control de Accesos, Detección y Control de Incendios, Alarmas contra robos, entre otros.
- Acondicionamiento físico y Defensa Personal

- Primeros Auxilios
- Limpieza y mantenimiento de armas
- Manejo de personal
- Licencia B1

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y

recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Mensajero(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecución de labores de traslado de correspondencia, recetas, medicinas y otras diligencias, así como apoyar otras labores de la Unidad de Servicios de Información.

III. Roles ocupacionales

- Recoger y distribuir documentos y correspondencia en general de la Institución, entre distintas dependencias públicas y privadas en motocicleta o por los medios que se juzguen pertinentes.
- Llevar un registro de la correspondencia distribuida interna y externamente.
- Hacer depósitos y cambiar cheques de la Institución.
- Efectuar trámites de pasaportes, visas, pensiones y otros.
- Distribuir entre las unidades administrativas, periódicos, boletines, revistas, circulares, etc.
- Llevar y recoger las recetas y medicinas del Sistema Médico de Empresa.
- Contribuir cuando se le solicite, en labores de archivo de documentos u otras labores que se requieran y sean propias de la Unidad.
- Velar por el buen funcionamiento de la motocicleta y reportar cualquier daño de ésta.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado en Educación Secundaria.
- Preferible Bachillerato en Educación Secundaria

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerida

- Servicio al cliente
- Licencia B1 y/o A3

Deseable

- Manejo de paquetes informáticos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Conductor(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Supervisor(a) Administrativo(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Le corresponde la conducción de un vehículo liviano, para el traslado del personal de la Institución, sitios donde éste debe realizar sus funciones, en el desempeño de sus funciones debe mantener una adecuada discreción.

III. Roles ocupacionales

- Conducir un vehículo liviano, con el fin de trasladar funcionarios, equipos y/o personas externas autorizadas, de la Institución a diferentes lugares del país, en giras de trabajo, atendiendo la reglamentación vial establecida.
- Velar por el buen estado, limpieza y funcionamiento del vehículo que utilice y efectuar la limpieza de cualquiera de los otros vehículos de la flotilla.
- Prestar la colaboración del caso a los(a)s usuarios del servicio para subir o bajar equipo o materiales del vehículo o brindar cualquier cooperación que esté a su alcance.
- Llevar a cabo el procedimiento correspondiente en caso de accidente de tránsito.
- Controlar y proveer de combustible y lubricantes al vehículo que se deba utilizar, cumpliendo para ello con todas las disposiciones vigentes.
- Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto o mal funcionamiento del vehículo y efectuar reparaciones mecánicas menores.

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento vigente de Transportes.
- Informar sobre otros problemas relevantes que se hayan presentado en la realización de una gira.
- Llevar a cabo los controles internos del área de transportes.
- Hacer las liquidaciones de viáticos según el reglamento vigente.
- Cumplir con el rol de trabajo asignado.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado en Educación Secundaria.
- Preferible Bachillerato en Educación Secundaria.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida

- Tener Licencia B1
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz

Deseable, en al menos una de las siguientes:

- Servicio al cliente
- Manejo de paquetes informáticos
- Tener licencia A3

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Trabajador(a) Auxiliar	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Supervisor(a) Administrativo(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecuta labores de aseo, jardinería y ornato en general, así como asistencia en labores auxiliares simples en el campo del mantenimiento de edificios y de equipo de oficina.

III. Roles ocupacionales

- Efectuar tareas de limpieza de muebles y oficinas, pisos, ventanas, paredes y otras instalaciones.
- Realizar traslados de mobiliario y equipos cuando se requiera.
- Cuidar del ornato y aseo de las unidades administrativas que le corresponde cubrir.
- Efectuar labores de jardinería en los terrenos e instalaciones de la Institución utilizando los equipos y herramientas apropiadas, así como cuidar las plantas ornamentales ubicadas en las distintas unidades de la Institución.
- Realizar labores de fumigación y abono de plantas con apego a las normas de seguridad que tal trabajo exige.
- Apoyar en labores de fontanería, carpintería y albañilería.
- Brindar apoyo en la realización del trabajo de mantenimiento en obra civil y eléctrica dentro de las instalaciones físicas.
- Apoyar las labores de fotocopiado cuando corresponda.

- Brindar apoyo en el manejo de vehículos institucionales cuando corresponda.
- Operación de equipos varios y maquinaria.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año aprobado en Educación Secundaria.
- Preferible Bachillerato en Educación Secundaria.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerida

- Servicio al cliente
- Manejo de productos químicos de limpieza
- Jardinería y Ornato

Deseable

- Manejo de paquetes informáticos
- Conocimientos básicos en manejo de bodegas
- Conocimientos básicos en fontanería y labores auxiliares de mantenimiento.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Gerencia de División Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.
- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:
Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.
- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Secretaria(o) de Gerencia

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de calidad, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Genera aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo complejas.
- Da apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Le puede corresponder realizar la notificación de documentos de diversa naturaleza.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido
- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.

- Servicio al cliente.

Deseable

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

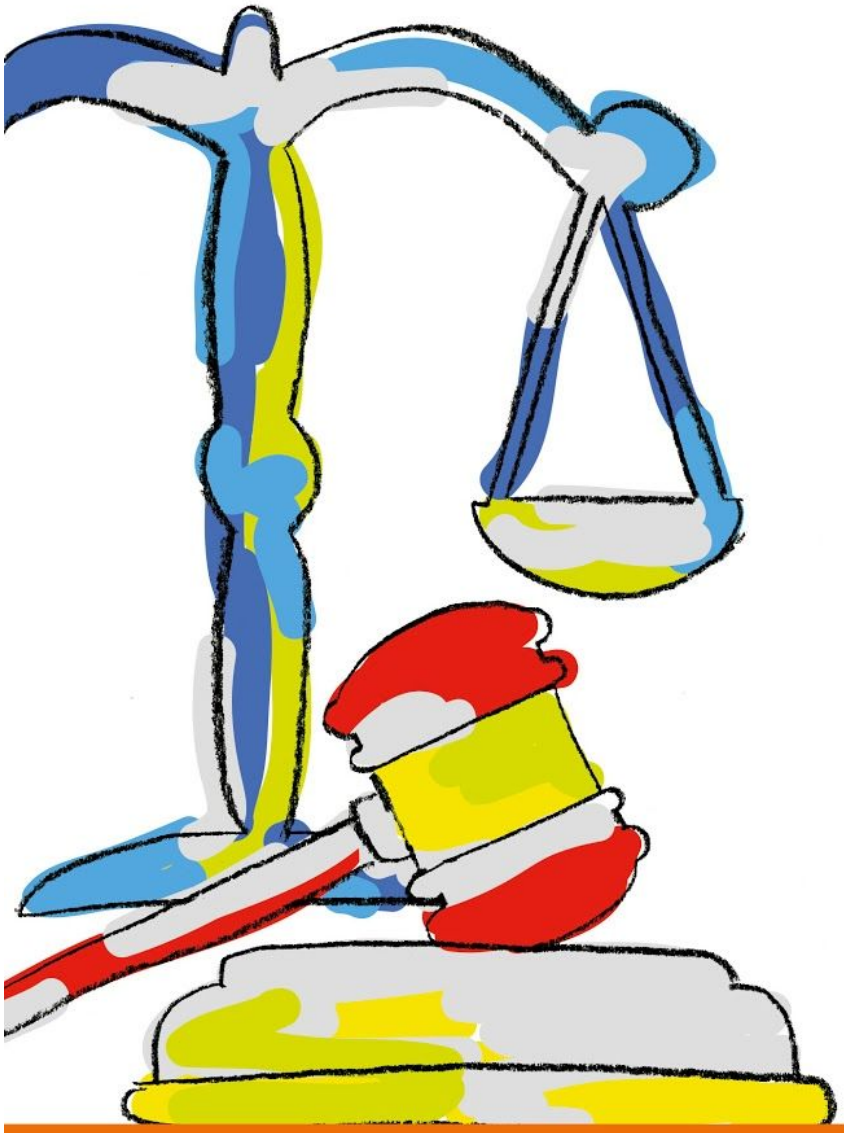
Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Manual de perfiles de puestos
División Jurídica



Índice de Puestos
División Jurídica

Gerencia de División
Gerencia Asociado(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) en el Área Penal
Fiscalizador(a) del Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a) del Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Categoría:	Gerencia de División	Nivel de reporte:	Contralor(a)

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una división hacia el logro de la misión institucional, en un nivel de intervención de naturaleza integradora superior en el que predominan los componentes estratégicos de alta política institucional, así como lo referente a las relaciones de la Contraloría General de la República con su entorno. Su accionar se desarrolla en un plano de gestión en el que contribuye significativamente en la definición y ejecución de políticas y directrices superiores, así como al logro de resultados globales.

III. Roles ocupacionales

- Mantiene una adecuada y constante atención sobre el entorno y las demandas que éste le plantea a la Contraloría General.
- Asesora al Despacho Contralor y participa en la actividad de asesoría hacia el sector público que debe brindar la Contraloría General en materia de su competencia.
- Contribuye significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales; integra e impulsa el logro de tales ideas rectoras.
- Propone y desarrolla conjuntamente con las dependencias que integran la división, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

- Consolida el Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto de la división a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y vela por su cumplimiento.
- Define las directrices para la organización del trabajo de la división y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Es responsable de brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran la división.
- Promueve acciones para fomentar el bienestar de las personas de la división.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato para que les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Define conjuntamente con la unidad asesora respectiva, de acuerdo con los lineamientos institucionales, mecanismos de incentivos basados en resultados y los aplica a su personal inmediato.
- Conjuntamente con la unidad asesora respectiva, define los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia y recomienda mecanismos para evaluar el desempeño de su personal.
- Es responsable por el logro de los resultados en el ámbito de la división y por el avance en materia de resultados de las áreas o unidades a su cargo.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evalúa y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda la división, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.

- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Tener ocho (8) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener cinco (5) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipo de trabajo, de preferencia en puestos de Jefatura y/o Gerencia.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades Gerenciales.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.

- Técnicas de negociación.
- Destrezas de comunicación en procedimientos administrativos, procesos consultivos y judiciales.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Dominante

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 5: Orienta la estrategia de los casos judiciales, procedimientos y materia consultiva

Categoría:	Gerencia Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

El personal que ocupa este puesto le puede corresponder participar en los Órganos Colegiados establecidos en el Reglamento Orgánico de esta Contraloría General.

II. Orientación

Lidera un equipo de trabajo dentro de la división hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes de naturaleza táctica y de ejecución, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son de su competencia. Su campo de gestión se caracteriza por centrarse en los sistemas de prestación de los servicios institucionales a las funciones sustantivas o adjetivas.

III. Roles ocupacionales

- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno y hacia el sector público, que debe brindar el área o el equipo de trabajo a su cargo en materia de su competencia.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del área a su cargo, de conformidad con

los lineamientos del nivel inmediato superior, así como las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

- Asigna a los equipos de trabajo a su cargo, el trámite de asuntos que deberán resolver, individual o colegiadamente y atenderá todo lo relativo a su resolución en la forma que resulte pertinente.
- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en el área y las da a conocer para que se pongan en práctica.
- Dicta las políticas institucionales y lineamientos a los equipos de trabajo a su cargo, que resulten necesarios para un adecuado desarrollo de sus roles y tareas.
- Asume los roles específicos, que le asignan los reglamentos internos y los procesos de trabajo aplicables a su área o división.
- Es responsable de brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran la división.
- Identifica competencias en su personal y las aplica en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo del personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Sirve de facilitador/a a lo interno del área o de la división, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal con los indicadores de desempeño y mecanismos que promueven la excelencia dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y en el dominio compartido de la información como parte esencial de la cultura de la Organización.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con los órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Se asegura que a cada funcionario/a se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su área o su equipo de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los/as clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su área o de su equipo de trabajo.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, tres (3) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Habilidades Gerenciales.
- Técnicas de negociación.
- Destrezas de comunicación en procedimientos administrativos, procedimientos consultivos y judiciales.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 4: Debe atender y administrar las audiencias o comparecencias en Sede Judicial y Sede Administrativa

Categoría:	Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división en la que colabora. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos de trabajo, así como la representación en sede judicial, dirigir y dirimir procedimientos en sede administrativa.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Es responsable de brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los

apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Fomenta la calidad y el mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Destrezas de comunicación en procedimientos administrativos, procedimientos consultivos y judiciales.
- Técnicas de negociación.
- Finanzas para no financistas.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 3: Debe firmar resoluciones o escritos y atender audiencias y comparecencias en sede administrativa.

Categoría:	Fiscalizador(a) en el Área Penal	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociada

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participar en los procesos penales ejerciendo la representación del órgano Contralor, coordinando con instancias internas o externas, para la tutela de los intereses de la hacienda pública.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Es responsable de brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los

apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Fomenta la calidad y el mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales Específicos

- Coordina con las instancias involucradas para la respectiva planificación, preparación, presentación de denuncias y atención de los procesos penales.
- Participar en todas las etapas -orales y escritas- de los procesos penales, en el ejercicio de la legitimación activa de la Contraloría para la defensa efectiva de la Hacienda Pública.
- Propone proactivamente la estrategia para la atención de los procesos penales, en apego de la normativa, políticas y protocolos que llegue a establecer la División Jurídica.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria en la carrera de Derecho.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
- Deseable estudios de posgrado en ciencias penales (especialización, maestría, etc.)

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de licenciatura universitario.
- Contar con dos (2) años de experiencia profesional en la gestión de procesos penales atinentes a la materia del puesto a ocupar.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:
- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:
- Técnicas de negociación.
- Técnicas de razonamiento o argumentación jurídica.
- Destrezas en la comunicación oral.

Requerimientos Específicos

- Destrezas idóneas en redacción.
- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 3: Debe firmar resoluciones o escritos y atender audiencias y comparecencias en sede judicial.

Categoría:	Fiscalizador(a) Equipo de Apoyo	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División Jurídica. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos de trabajo.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro mediante una conducta ética.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Es responsable de brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los

apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Fomenta el mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría, en alguna de las siguientes carreras[1]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Tecnología de Información.
    c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
    d. Ciencias Sociales en sus diferentes énfasis
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación profesional a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Técnicas de negociación.

[1] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

- Administración de personal.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.
- Seguridad y calidad de la información.
- Métodos de Investigación.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal
Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador/a de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro mediante una conducta ética.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye en brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- Preferible, Licenciatura universitaria y la respectiva incorporación al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 2: Debe firmar solicitudes de información. Participan en gestiones administrativas y judiciales bajo la supervisión de un profesional mayor jerarquía.

ategoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo de Apoyo	Nivel de reporte:	Gerencia de División Fiscalizador(a) Equipo de Apoyo

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador/a de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro mediante una conducta ética.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye en brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[2] universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras[3]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Tecnología de Información.
    c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
    d. Ciencias Sociales en sus diferentes énfasis.
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de Proyectos
- Técnicas de negociación.
- Control Interno.

---

[2] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[3] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Contratación Administrativa.
- Presupuesto Público.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de

verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporar en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.

- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de tercer año aprobado en la carrera de Derecho.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 1: Preparar borradores de documentos. Revisa los asuntos judiciales y administrativos, cuyas funciones se llevan a cabo fuera de la Institución.

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporar en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de segundo año aprobado en la carrera de Derecho.

Experiencia

- No es requerida.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 1: Preparar borradores de documentos. Revisa los asuntos judiciales y administrativos, cuyas funciones se llevan a cabo fuera de la Institución.

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.
- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.
- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Gerencia Asociado(a) Secretaria(o) de Gerencia

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de calidad, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Genera aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo complejas.
- Da apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Le puede corresponder realizar la notificación de documentos de diversa naturaleza.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido
- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

Deseable

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de

verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Manual de perfiles de puestos

División de Contratación Administrativa

Índice de Puestos
División Contratación Administrativa

Gerencia de División
Gerencia Asociado(a)
Asistente Técnico(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) de Equipo Técnico
Fiscalizador(a) de Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo Técnico
Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo de Apoyo
Fiscalizador(a) Asistente
Fiscalizador(a) Asistente de Equipo de Apoyo
Auxiliar de Fiscalizador
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Categoría:	Gerencia de División	Nivel de reporte:	Contralor(a)

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una división hacia el logro de la misión institucional, en un nivel de intervención de naturaleza integradora superior en el que predominan los componentes estratégicos de alta política institucional, así como lo referente a las relaciones de la Contraloría General de la República con su entorno. Su accionar se desarrolla en un plano de gestión en el que contribuye significativamente en la definición y ejecución de políticas y directrices superiores, así como al logro de resultados globales.

III. Roles ocupacionales

- Mantiene una adecuada y constante atención sobre el entorno y las demandas que éste le plantea a la Contraloría General.
- Asesora al Despacho Contralor y participa en la actividad de asesoría hacia el sector público que debe brindar la Contraloría General en materia de su competencia.
- Contribuye significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales; integra e impulsa el logro de tales ideas rectoras.
- Propone y desarrolla conjuntamente con las dependencias que integran la división, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

- Consolida el Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto de la división a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y vela por su cumplimiento.
- Define las directrices para la organización del trabajo de la división y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Es responsable de identificar los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de las personas que integran la división y realiza las acciones necesarias para modificarlos.
- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de las personas de la división.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato para que les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Define conjuntamente con la unidad asesora respectiva, de acuerdo con los lineamientos institucionales, mecanismos de incentivos basados en resultados y los aplica a su personal inmediato.
- Conjuntamente con la unidad asesora respectiva, define los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia y recomienda mecanismos para evaluar el desempeño de su personal.
- Es responsable por el logro de los resultados en el ámbito de la división y por el avance en materia de resultados de las áreas o unidades a su cargo.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evalúa y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda la división, con el fin de que sean mejorados e innovadores, para adaptarlos a las nuevas

doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.

- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- Preferible, Maestría universitaria en:
    a. Derecho
    b. Finanzas
    c. Administración de Proyectos
    d. Administración de Negocios
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Tener ocho (8) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario. Esta experiencia debe contemplar dos (2) años en materia de Contratación Administrativa.
- Tener cinco (5) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipo de trabajo, de preferencia en puestos de Jefatura y/o Gerencia.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

- Habilidades Gerenciales.

Deseables:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Control Interno.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Dominante

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 5: Ha resuelto de manera oral un proceso de apelación o similar.

Categoría:	Gerencia Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

El personal que ocupa este puesto le puede corresponder participar en los Órganos Colegiados establecidos en el Reglamento Orgánico de esta Contraloría General.

II. Orientación

Lidera un equipo de trabajo dentro de la División hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes de naturaleza táctica y de ejecución, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son de su competencia. Su campo de gestión se caracteriza por centrarse en los sistemas de prestación de los servicios institucionales o de apoyo a las funciones sustantivas o adjetivas.

III. Roles ocupacionales

- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno y hacia el sector público, que debe brindar el área o el equipo de trabajo a su cargo en materia de su competencia.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del área a su cargo, de conformidad con

los lineamientos del nivel inmediato superior, así como las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.

- Asigna a los equipos de trabajo a su cargo, el trámite de asuntos que deberán resolver, individual o colegiadamente y atenderá todo lo relativo a su resolución en la forma que resulte pertinente.
- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en el área y las da a conocer para que se pongan en práctica.
- Dicta las políticas institucionales y lineamientos a los equipos de trabajo a su cargo, que resulten necesarios para un adecuado desarrollo de sus roles y tareas.
- Asume los roles específicos, que le asignan los reglamentos internos y los procesos de trabajo aplicables a su área o división.
- Es responsable de que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal del área o del equipo de trabajo respectivo y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.
- Identifica competencias en su personal y las aplica en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo del personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Sirve de facilitador/a a lo interno del área o de la división, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal con los indicadores de desempeño y mecanismos que promueven la excelencia dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y en el dominio compartido de la información como parte esencial de la cultura de la Organización.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría

General y con los órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Se asegura que a cada funcionario/a se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su área o su equipo de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los/as clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su área o de su equipo de trabajo.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- Preferible, Maestría universitaria en:
    a. Derecho Administrativo.
    b. Derecho Empresarial.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario. Esta experiencia debe contemplar dos (2) años en materia de Contratación Administrativa.
- Preferible, experiencia de tres (3) años en supervisión de personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseables:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Habilidades Gerenciales.
- Finanzas para no financistas.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Empresarial.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el

máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 4: Ha suscrito algún recurso de apelación o similar.

VII. Otras habilidades requeridas

Generales
Habilidades de comunicación con prensa

Categoría:	Asistente Técnico	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades técnico administrativas de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Supervisa, administrativa y técnicamente, equipos de personas que se ocupan de diversas tareas controlando la calidad de los productos que se generan en su campo de gestión, conforme a políticas y lineamientos establecidos. Apoya directamente a la gerencia -con suficiente autoridad formal- en las labores de planificación, organización, dirección y control de los distintos procesos, con el alcance y en los ámbitos de acción que definidos por su área administrativa, por lo cual debe dar cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

III. Roles ocupacionales

- Toma iniciativa para ejercer una adecuada supervisión y control en los ámbitos técnicos y administrativos de su competencia.
- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno y hacia el sector público, que debe brindar su división, área, unidad o su equipo de trabajo en materia de su competencia.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.
- Es responsable de la definición y verificación de estándares de calidad de los procesos y productos que se generan en la división, área, unidad o equipo de trabajo y ejerce una coordinación permanente a lo interno y a lo externo de su campo de gestión, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.

- Contribuye en la definición de normativa técnica y metodologías aplicables en la división, área, unidad o equipo de trabajo, las da a conocer y las pone en práctica.
- Contribuye para que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.
- Identifica competencias en el personal que está bajo su coordinación y las aplica en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Sirve de facilitador a lo interno de su división, área o unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
- Integra esfuerzos de sus compañeros/as y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con los órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Procura que a cada equipo de trabajo asignado, se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brindan sus equipos de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
- Apoya e incentiva la participación activa de sus compañeros/as en el desarrollo de los trabajos asignados, con el fin de lograr los resultados esperados.
- Revisa, aprueba y tramita con su firma los documentos que serán remitidos a instancias internas y externas, de acuerdo con las políticas emitidas por la división, área o unidad respectiva, en la materia de su competencia.
- Realiza labores de supervisión sobre el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo, con el propósito de fomentar el control de calidad.
- Asesora activamente a los equipos de trabajo en los procesos que se desarrollan en la dependencia que se encuentra asignada.

- Ejerce una coordinación permanente entre los equipos de trabajo que supervisa y la división, área o unidad respectiva.
- Vela por la aplicación sistemática de la normativa técnica y de la metodología aplicable a los procesos que realiza la dependencia respectiva.
- Participa en la evaluación y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división, área, unidad o equipo de trabajo.
- Impulsa en los equipos de trabajo el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Colabora en la evaluación de los procesos, productos y servicios que brinda la división, área, unidad o equipo de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovados, según se requiera.
- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del equipo de trabajo a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y divisionales, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados susceptible de cuantificar.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de la dependencia a la que pertenece.
- Orienta el desempeño de los equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento.
- Evalúa el desempeño del personal que está bajo su coordinación mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante su superior por el logro de resultados de los equipos de trabajo bajo su supervisión.
- En el caso de las áreas y unidades, sustituye a la jefatura respectiva en su ausencia o a solicitud de éste, con igual autoridad y responsabilidad.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras[1]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Ingeniería en sus diferentes énfasis.
    c. Tecnologías de información.
    d. Derecho
- Preferible, Maestría universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, experiencia de dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipo de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseables:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Habilidades Gerenciales.
- Contratación Administrativa.

[1] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Finanzas.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos Funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo, en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos

Categoría:	Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociada

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en la que colabora. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Participa en la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que existen en su unidad administrativa y que afectan su gestión, y contribuye con las acciones para modificarlos.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Finanzas para no financistas.
- Derecho Empresarial.
- Derecho Administrativo.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado.

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad
Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 3: Ha suscrito algún recurso de objeción al cartel o similar.

Categoría:	Fiscalizador(a) Equipo Técnico	Nivel de reporte:	Gerencia de División Asistente Técnico

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división en la que colabora. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Participa en la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que existen en su unidad administrativa y que afectan su gestión, y contribuye con las acciones para modificarlos.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras[2]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Tecnología de Información
    c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Técnicas de negociación.

[2] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Administración de personal.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.
- Métodos de Investigación.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y

prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos

Categoría:	Fiscalizador(a) Equipo de Apoyo	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División de Contratación Administrativa. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos de trabajo.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro mediante una conducta ética.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Es responsable de brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Fomenta el mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura[3] universitaria o en su defecto maestría, en alguna de las siguientes carreras[4]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Tecnología de Información.
    c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación profesional a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

---

[3] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[4] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Técnicas de negociación.
- Administración de personal.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la Contraloría General de la República y/o a entes externos asuntos complejos

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociada Fiscalizador(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador/a de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho.
- Preferible, Licenciatura universitaria y la respectiva incorporación al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Contratación Administrativa.
- Finanzas para no financistas.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 2: Ha suscrito alguna audiencia especial o inicial, o similar.

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo Técnico	Nivel de reporte:	Gerencia de División Asistente Técnico

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador/a de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[5] universitaria o en su defecto maestría en algunas de las siguientes carreras[6] :
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Tecnología de Información
    c. Ingeniería en sus diferentes énfasis
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.

---

[5] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[6] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Métodos de Investigación.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a) Equipo de Apoyo	Nivel de reporte:	Gerencia de División Fiscalizador(a) Equipo de Apoyo

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador/a de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro mediante una conducta ética.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye en brindar retroalimentación efectiva a la gestión de las personas que integran el equipo de trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para la toma de decisiones gerenciales.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[7] universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras[8]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Tecnología de Información.
    c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Técnicas de negociación.
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.

---

[7] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[8] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Control Interno.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporarla en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área

de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.

- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de tercer año aprobado en la carrera de Derecho.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Responsabilidad

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, y al cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas, aspirando a alcanzar el máximo resultado posible y asumiendo las posibles consecuencias de sus actos.

Nivel 1: Prepara borradores de documentos. Revisa los asuntos judiciales y administrativos, cuyas funciones se llevan a cabo fuera de la Institución.

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente del equipo de apoyo	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporarla en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de tercer año aprobado en alguna de las siguientes carreras[9]:

[9] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
b. Tecnología de Información.
c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Temas de gestión pública.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio

Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 2: Ha preparado una presentación

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporar en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.

- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de segundo año aprobado en una carrera universitaria afín a la División.

Experiencia

- No es requerida.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias

de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel de Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión de personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion y coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación de resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.
- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.
- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia Asociado(a) Secretaria(o) de Gerencia

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de calidad, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Genera aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo complejas.
- Da apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Le puede corresponder realizar la notificación de documentos de diversa naturaleza.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido
- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

Deseable

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

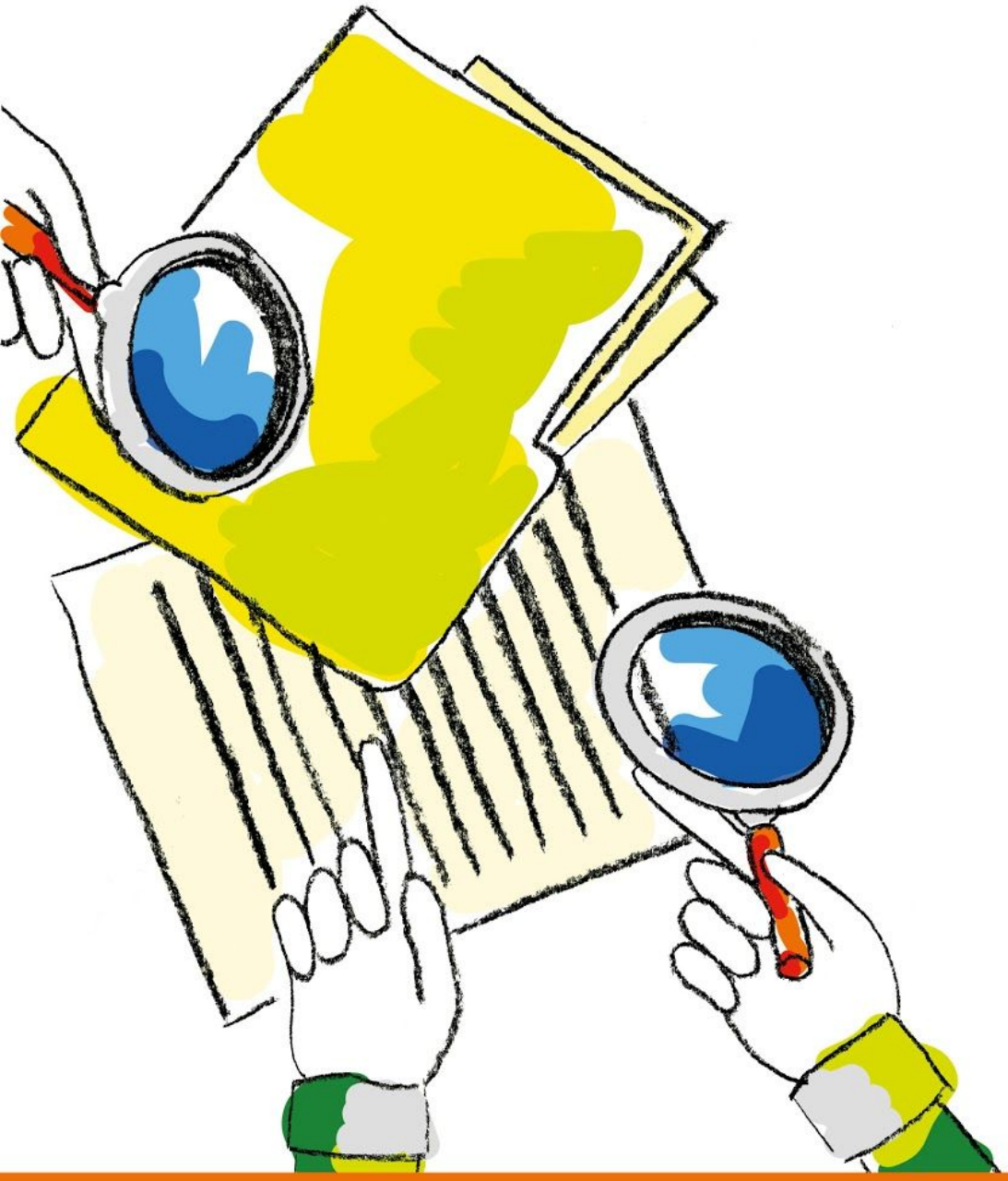
Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Manual de perfiles de puestos

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa



Índice de Puestos
División Fiscalización Operativa y Evaluativa

Gerencia de División
Gerencia de Área
Asistente Técnico(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Operativo
Fiscalizador(a) Auditoría Financiera
Fiscalizador(a) Presupuestario
Fiscalizador(a) Auditoría de Tecnologías de Información
Fiscalizador(a) en Investigación
Fiscalizador(a) en Seguimiento
Fiscalizador(a) Analista de la Hacienda Pública
Fiscalizador(a) Innovación en Fiscalización
Fiscalizador(a) de Carácter Especial
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia
Secretaria(o)

Categoría:	Gerencia de División	Nivel de reporte:	Contralor(a)

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una división hacia el logro de la misión institucional, en un nivel de intervención de naturaleza integradora superior en el que predominan los componentes estratégicos de alta política institucional, así como lo referente a las relaciones de la Contraloría General de la República con su entorno. Su accionar se desarrolla en un plano de gestión en el que contribuye significativamente en la definición y ejecución de políticas y directrices superiores, así como al logro de resultados globales.

III. Roles ocupacionales

- Mantiene una adecuada y constante atención sobre el entorno y las demandas que éste le plantea a la Contraloría General.
- Asesora al Despacho Contralor y participa en la actividad de asesoría hacia el sector público que debe brindar la Contraloría General en materia de su competencia.
- Contribuye significativamente en la definición y en el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales; integra e impulsa el logro de tales ideas rectoras.
- Propone y desarrolla conjuntamente con las dependencias que integran la división, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.
- Consolida el Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto de la división a su cargo, estableciendo, de conformidad con los

lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y vela por su cumplimiento.

- Define las directrices para la organización del trabajo de la división y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de las personas de la división.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato para que les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Define conjuntamente con la unidad asesora respectiva, de acuerdo con los lineamientos institucionales, mecanismos de incentivos basados en resultados y los aplica a su personal inmediato.
- Conjuntamente con la unidad asesora respectiva, define los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia y recomienda mecanismos para evaluar el desempeño de su personal.
- Es responsable por el logro de los resultados en el ámbito de la división y por el avance en materia de resultados de las áreas o unidades a su cargo.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evalúa y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda la división, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándonos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en alguna de las siguientes carreras[1]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis.
    c. Tecnología de Información.
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener ocho (8) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener cinco (5) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos de trabajo, de preferencia en puestos de Jefatura y/o Gerenciales.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades Gerenciales.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

[1] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Administración de proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.
- Presupuesto público y Administración financiera.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Dominante

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 6: Ha supervisado un área de manera exitosa

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de

verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 4: Ha planeado y administrado un área

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 5: Ha preparado y presentado a entes externos asuntos de muy alta complejidad

Categoría:	Gerencia de Área	Nivel de reporte:	Gerencia de División

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera un área dentro de una división hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes de naturaleza táctica y de ejecución, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son de su competencia. Su campo de gestión se caracteriza por centrarse en los sistemas de prestación de los servicios institucionales o de apoyo a las funciones sustantivas o adjetivas.

III. Roles ocupacionales

- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno y hacia el sector público, que debe brindar el área o el equipo de trabajo a su cargo en materia de su competencia.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del área a su cargo, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior, así como las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.
- Asigna a los equipos de trabajo a su cargo, el trámite de asuntos que deberán resolver, individual o colegiadamente y atenderá todo lo relativo a su resolución en la forma que resulte pertinente.

- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en el área y las da a conocer para que se pongan en práctica.
- Transmite las políticas institucionales y lineamientos a los equipos de trabajo a su cargo, que resulten necesarios para un adecuado desarrollo de sus roles y tareas.
- Asume los roles específicos, que le asignan los reglamentos internos y los procesos de trabajo aplicables a su área o división.
- Identifica competencias en su personal y las aplica en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo del personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Sirve de facilitador(a) a lo interno del área o de la división, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal con los indicadores de desempeño y mecanismos que promueven la excelencia dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con los órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se asegura que a cada funcionario(a) se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su área o su equipo de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovadores, para adaptarlos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los(a) clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su área o de su equipo de trabajo.

- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[2]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis
    c. Tecnología de Información
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible tres (3) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos de trabajo.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.

[2] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Habilidades Gerenciales.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.
- Presupuesto público y Administración Financiera.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio		
Competencias	**Gerencia de Área**	**Gerencia Denuncias e Investigaciones / Seguimiento Disposiciones**	**Gerencia Secretaría Técnica**
Trabajo en equipo	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Autocontrol	Dominante	Dominante	Avanzado
Comunicación	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Liderazgo	Dominante	Avanzado	Dominante
Logro	Avanzado	Dominante	Dominante

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 5: Ha supervisado varios equipos de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 3: Ha administrado varios proyectos en forma simultánea

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 5: Ha preparado y presentado a entes externos asuntos de muy alta complejidad

Categoría:	Asistente Técnico(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades técnico administrativas de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Supervisa, administrativa y técnicamente, equipos de personas que se ocupan de diversas tareas controlando la calidad de los productos que se generan en su campo de gestión, conforme a políticas y lineamientos establecidos. Apoya directamente a la gerencia / área respectiva -con suficiente autoridad formal- en las labores de planificación, organización, dirección y control de los distintos procesos, con el alcance y en los ámbitos de acción que definidos por su área administrativa, por lo cual debe dar cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

III. Roles ocupacionales

- Toma iniciativa para ejercer una adecuada supervisión y control en los ámbitos técnicos y administrativos de su competencia.
- Participa en la actividad de asesoría hacia lo interno y hacia el sector público, que debe brindar su división, área, unidad o su equipo de trabajo en materia de su competencia.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.
- Es responsable de la definición y verificación de estándares de calidad de los procesos y productos que se generan en la división, área, unidad o equipo de trabajo y ejerce una coordinación permanente a lo

interno y a lo externo de su campo de gestión, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.

- Contribuye en la definición de normativa técnica y metodologías aplicables en la división, área, unidad o equipo de trabajo, las da a conocer y las pone en práctica.
- Contribuye para que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.
- Identifica competencias en el personal que está bajo su coordinación y las aplica en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Sirve de facilitador a lo interno de su división, área o unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.
- Integra esfuerzos de sus compañeros(a)s y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con los órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Procura que a cada equipo de trabajo asignado, se le dote de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus labores y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brindan sus equipos de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovadores, para adaptarlos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
- Apoya e incentiva la participación activa de sus compañeros(a)s en el desarrollo de los trabajos asignados, con el fin de lograr los resultados esperados.
- Revisa, aprueba y tramita con su firma los documentos que serán remitidos a instancias internas y externas, de acuerdo con las políticas emitidas por la división, área o unidad respectiva, en la materia de su competencia.
- Realiza labores de supervisión sobre el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo, con el propósito de fomentar el control de calidad.

- Asesora activamente a los equipos de trabajo en los procesos que se desarrollan en la dependencia que se encuentra asignada.
- Ejerce una coordinación permanente entre los equipos de trabajo que supervisa y la división, área o unidad respectiva.
- Vela por la aplicación sistemática de la normativa técnica y de la metodología aplicable a los procesos que realiza la dependencia respectiva.
- Participa en la evaluación y toma las acciones correspondientes sobre la distribución y el uso de los recursos asignados a su división, área, unidad o equipo de trabajo.
- Impulsa en los equipos de trabajo el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Colabora en la evaluación de los procesos, productos y servicios que brinda la división, área, unidad o equipo de trabajo, con el fin de que sean mejorados e innovados, según se requiera.
- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto del equipo de trabajo a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y divisionales, así como de las prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados susceptible de cuantificar.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de la dependencia a la que pertenece.
- Orienta el desempeño de los equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento.
- Evalúa el desempeño del personal que está bajo su coordinación mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante su jefatura por el logro de resultados de los equipos de trabajo bajo su supervisión.
- En el caso de las áreas y unidades, sustituye a la jefatura respectiva en su ausencia o a solicitud de éste, con igual autoridad y responsabilidad.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[3]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis
    c. Tecnología de Información
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis
- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.
- Presupuesto público y Administración Financiera.

[3] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 4: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo y/o personas en procesos complejos, de manera exitosa

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 5: Ha preparado y presentado a entes externos asuntos de alta complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área y de acuerdo al proceso en el que participe. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[4]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis.
    c. Tecnología de Información.
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Contratación Administrativa.
- Control Interno.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.
- Auditoría en Sistemas de Información.
- Seguridad y calidad de la información.
- Métodos de Investigación.

[4] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Auditoría Forense.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

VII. Otras habilidades requeridas

Por Área	Habilidad
Seguimiento de disposiciones	Facilidad en el manejo de tareas múltiples
Denuncias e Investigación	Capacidad de identificar y analizar con facilidad hechos irregulares a partir de información determinada
Secretaría Técnica	Capacidad de influencia ante la gente.

Categoría:	Fiscalizador(a) Auditoria Operativa	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Determinar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión del Estado, en el manejo de la Hacienda Pública para generar un bien o prestar un servicio público. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales específicos

- Examinar el nivel de cumplimiento de los objetivos, resultados y efectos deseados relativos al objeto de fiscalización, cuantificando las desviaciones y analizando sus causas y efectos. (Eficacia)
- Determinar la maximización en el uso de los recursos asignados para obtener los objetivos que se relacionan con el objeto de fiscalización, de forma que se logren con la mejor calidad y al menor costo. (Eficiencia)
- Examinar las condiciones de calidad y cantidad empleadas en la adquisición de recursos humanos, financieros y materiales, que permitan lograr los objetivos asociados al objeto de fiscalización con oportunidad y al menor costo posible. (Economía)

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[5]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis.
    c. Tecnología de Información.
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

[5] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Metodología de la Auditoría Operativa
- Normativa específica de la Auditoría Operativa
- Técnicas para la Auditoría Operativa
- Gestión Pública (Eficacia, eficiencia y economía)
- Evaluación de procesos, políticas públicas y programas gubernamentales
- Elaboración, interpretación y uso de indicadores, índices y tasas
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Control Interno
- Presupuesto Público y Administración Financiera

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Pensamiento Sistémico
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Desafío a la excelencia
Logro	Avanzado	Capacidad de análisis

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) en Auditoría Financiera	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Examinar la información financiera de las entidades asignadas, para emitir informes o dictámenes independientes sobre su razonabilidad, en relación con el marco normativo correspondiente. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por él.
- Realiza acciones conducentes para su actualización permanente, con el fin de aumentar su crecimiento personal y profesional en los temas relacionados con su competencia profesional. Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación, con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo en los temas relacionados con su competencia profesional.

Roles ocupacionales específicos

- Concluye y da opinión profesional acerca de la razonabilidad de la información financiera, tanto en lo que corresponde a la información contable como la presupuestaria conforme al marco normativo correspondiente.
- Diseña e implementa procedimientos con base a la técnica y riesgos para identificar y proponer oportunidades de mejora en el sistema de control interno (ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control y seguimiento) y en los sistemas de información institucionales que coadyuvan en el procesamiento y la obtención de la información financiera de la entidad.
- Determina si la valuación, registro, presentación y revelación de la información financiera se enmarcan dentro de la normativa legal, técnica y reglamentaria aplicable para cada entidad.
- Diseña e implementa procedimientos específicos para identificar riesgos de representaciones erróneas debidas a fraudes.
- Informa si los procedimientos, políticas y otras regulaciones financieras específicas de la entidad se están cumpliendo y cuantificar el grado de cumplimiento cuando así sea posible.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria en la carrera de Contaduría Pública.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al Colegio de Contadores Públicos.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral como encargado en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Paquetes informáticos aplicados a los negocios
- Concepto actual de Control Interno y sus componentes, Administración de Riesgo y Materialidad
- Normas sobre información financiera
- Normas de Auditoría
- Normas de Control de Calidad de Auditoría

Deseable:

- Idioma Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Técnicas de Muestreo estadístico y no estadístico
- Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad de Organizaciones no lucrativas
- Contabilidad de costos
- Administración Financiera, Análisis Financiero e Instrumentos Financieros
- Normativa y Contabilidad Fiscal y de CONASSIF
- Programas informáticos especializados de auditoría financiera
- Técnicas de auditoría asistidas por computador (TAAC)
- Sistemas de Información Contable
- Normas INTOSAI
- Normativa y contabilidad de Presupuestos Públicos
- Sistemas de Administración Financiera de la República y entes públicos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Actitud resolutiva
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Empoderamiento
Logro	Avanzado	Ejecución

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) Presupuestario	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera criterios en base a conocimientos y teorías del ciclo presupuestario; brinda la información clave para los procesos de fiscalización integral y según se requiera, debe liderarlos, aplicando su experticia en la materia. Parte de su desempeño consiste en la ejecución de procedimientos de aprobación presupuestaria, fiscalización posterior, asesoría sobre Hacienda Pública, Capacitación externa y Emisión de normativa externa, todo en temas vinculados a las fases del proceso presupuestario de los sujetos pasivos de fiscalización.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el
- Realiza acciones conducentes para su actualización permanente, con el fin de aumentar su crecimiento personal y profesional en los temas relacionados con su competencia profesional. Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.

- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación, con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo en los temas relacionados con su competencia profesional.

Roles ocupacionales específicos

- Emite criterio profesional de manera fundamentada, sistemática y razonada, en cuanto al curso de acción relativo a la aprobación de presupuestos públicos.
- Analiza la información presupuestaria, contable y de planificación para utilizarla en la ejecución de los procesos de fiscalización integral y la planificación de la Contraloría.
- Analiza la gestión presupuestaria y actúa de manera oportuna y certera, acerca de situaciones y desviaciones relevantes durante el ciclo presupuestario.
- Coordina o forma parte de los equipos de trabajo que ejecutan los procesos de fiscalización integral.
- Asesora en los distintos procesos de fiscalización integral brindando su conocimiento experto.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto Maestría en la carrera correspondiente a las Ciencias Económicas o alguna otra carrera afín a la gestión del puesto.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.
- Normativa legal y técnica sobre la materia presupuestaria.
- Herramientas automatizadas para análisis de información.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio.
- Gestión pública para resultados.
- Evaluación de la gestión institucional.
- Contabilidad intermedia y Auditoría Financiera.
- Administración de Proyectos.
- Análisis Financiero.
- Planificación

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Colaboración
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Responsabilidad personal
Logro	Avanzado	Ejecución

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) en Auditoría de Tecnologías de Información	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área y de acuerdo al proceso en el que participe. Asesorar a los equipos de trabajo para obtener los insumos necesarios de la fiscalización y establecer la confiabilidad e integridad razonable de la información que será utilizada para la elaboración de sus productos y/o dirigir proyectos y equipos de trabajo en la fiscalización relativa a la gestión de tecnologías de información.

III. Roles ocupacionales

Requerimientos ocupacionales generales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.

- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales específicos

- Asesora a los equipos de fiscalización integral por medio de criterios técnicos escritos y verbales con base en conocimientos y experticia, con el fin de establecer la confiabilidad e integridad razonable de la información así como generar insumos que serán utilizados para la elaboración de los productos de fiscalización.
- Participa con un liderazgo técnico avanzado y con efectividad en las tareas relacionadas con la planificación, examen y comunicación de resultados de proyectos de fiscalización de las tecnologías de información, para verificar los niveles de cumplimiento y desempeño conforme al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Diseña, aplica e interpreta los resultados de pruebas de fiscalización relacionadas con la evaluación de controles generales y específicos sobre el gobierno y la gestión de tecnologías de información, referentes, entre otros, a la planificación y organización de TI, modelos de arquitectura de información, continuidad de negocio, gestión de proyectos de TI, calidad de servicios de TI, riesgos de TI, seguridad de TI, adquisición de TI, implementación de las TI, ciclo de vida de desarrollo de sistemas, operaciones, prestación de servicios y mantenimiento de TI.
- Aplica técnicas de fiscalización asistidas por el computador para la ejecución de pruebas relacionadas con la extracción, integración y análisis de datos.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría, de alguna de las siguientes carreras[6]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Tecnología de Información.
    c. Computación o Informática.
    d. Ingeniería en Telemática

[6] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

e. Ingeniería en Sistemas
f. Ingeniería en Telecomunicaciones

- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener tres (3) años de experiencia laboral en Auditoría de Tecnologías de Información.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Dominio en el uso de herramientas de extracción y análisis de datos.
- Manejo de al menos uno de los siguientes sistemas de gestión en bases de datos: SQL, MSQL Server, ORACLE, MySQL, entre otros.
- Capacitación de COBIT (Control Objectives for Information and relate Technology)
- Capacitación en ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- Certificación CISA (Certificated Information Systems Auditor)

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Certificación ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- Certificación de COBIT (Control Objectives for Information and Relate Technology)
- Administración de Proyectos de Tecnologías de Información.
- Normas ISO en Gobierno, Seguridad y Riesgos de TI y Continuidad de Negocio.
- Conocimiento en GIS (Geographic Information System)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Colaboración
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Empoderamiento
Logro	Avanzado	Capacidad de análisis

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) en Investigación	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto institucional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área. Parte importante de su desempeño puede consistir en coordinar proyectos de trabajo o liderar equipos, así como—utilizar un conjunto de técnicas para ejecutar la investigación considerando el enfoque estratégico, así como ser un facilitador del trabajo de investigación entre las diferentes áreas de la institución.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales:

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.

- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles Ocupacionales Específicos:

- Afronta varias tareas y proyectos de forma simultánea y en ellas analiza los hechos que se presumen irregulares a partir de la información brindada con el propósito de asegurar su veracidad.
- Direcciona la investigación, anticipa los posibles escenarios y recomienda de forma oportuna al superior la conclusión del procedimiento.
- Realiza tareas, individual o de forma colectiva, de investigación para alcanzar el objetivo de trabajo con un enfoque claro y objetivo utilizando una metodología apropiada según sea el caso particular, para ello analiza los elementos fácticos y jurídicos de la situación presuntamente irregular.
- Recopila y analiza la información relevante a efectos de evidenciar las situaciones irregulares que se presentan en el proceso investigativo y la contrasta para inferir las causas del evento, los eventuales responsables y las consecuencias de las conductas administrativas, con el fin de brindar el insumo para la posterior valoración de eventuales sanciones de índole administrativa, civil o penal.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[7]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis.
    c. Criminología y/o Criminalística
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación

[7] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

- Tener tres (3) años de experiencia laboral de investigación en materia de responsabilidad y/o procedimientos administrativos sancionatorios.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Métodos de Investigación sobre hechos irregulares.
- Normativa de la Hacienda Pública relacionada en materia de responsabilidades.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Conocimiento en integración y análisis de datos.
- Manejo de herramientas electrónicas para visualización de información.
- Auditoría Forense.
- Análisis de información bancaria y de finanzas.
- Investigación criminal.
- Conocimiento en derecho administrativo sancionador.
- Técnicas de negociación.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Pensamiento Sistémico
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Modelaje o ejemplaridad
Logro	Avanzado	Sentido de urgencia

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) en Seguimiento	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, velando porque el sujeto fiscalizado, genere las mejoras en la gestión pública, producto del cumplimiento razonable de las disposiciones y recomendaciones giradas y de subsanar las debilidades comentadas en los informes de fiscalización.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área y de acuerdo al proceso en el que participe. Parte importante de su desempeño consiste en efectuar acciones de verificación, coordinaciones y demás gestiones necesarias, para determinar la razonabilidad en la atención por parte de los sujetos fiscalizados de las debilidades establecidas en los informes de fiscalización.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales:

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.

- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Brinda asesoría para la definición y ejecución de estrategias de seguimiento y verifica la atención de las disposiciones y recomendaciones de mayor complejidad.
- Realiza y/o colabora en la revisión de la calidad y en la emisión de determinados productos de seguimiento.
- Realiza acciones para motivar y convencer al sujeto fiscalizado para que alcance el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, así como para subsanar las debilidades comentadas en los informes.
- Propone y ejecuta de forma oportuna la realización de audiencias públicas del avance en el cumplimiento de las disposiciones, para lo cual utilizará criterios de dificultad y viabilidad.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[8]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Tecnología de Información.
    c. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
    d. Derecho.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

[8] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener tres (3) años de experiencia en el proceso de la auditoría, de los cuales al menos un año(1) año sea en la planificación, examen y/o comunicación de resultados y al menos un año(1) año corresponda a experiencia laboral en la fase de seguimiento.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacitación en control interno.
- Capacitación en auditoría.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Conocimiento en herramientas para la organización del trabajo de múltiples tareas.
- Contratación administrativa.
- Presupuesto público y administración financiera.
- Auditoría en tecnologías de información.
- Métodos de investigación.
- Manejo de técnicas de auditoría
- Técnicas de negociación
- Técnicas de comunicación y de oralidad.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Inteligencia social
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Empoderamiento
Logro	Avanzado	Sentido de urgencia

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) Analista de la Hacienda Pública	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde realizar análisis o generar criterios con base en conocimiento sobre los ámbitos de la administración financiera, la normativa que la regula, las finanzas públicas y el entorno macroeconómico. Asesora desde un enfoque global, considerando para ello el riesgo desde una perspectiva sistémica así como el impacto de las políticas económicas en la gestión pública, a partir del análisis de grandes datos de información económica. Parte de su desempeño consiste en la revisión e interpretación de documentos técnicos para facilitar su análisis al ámbito legislativo, de la ciudadanía y de la fiscalización posterior.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales:

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor

funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.

- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa y aspectos técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Analiza la información relativa a la administración financiera y de planificación así como la información económica, para utilizarla en la ejecución de los procesos de fiscalización integral.
- Asesora desde un enfoque global, detecta posibles riesgos desde una perspectiva sistémica, genera alertas, emite recomendaciones sobre los aspectos propios de la administración financiera y anticipa el posible impacto de las políticas económicas en la gestión pública, todo ello a partir del análisis de grandes datos de información económica.
- Se mantiene actualizado respecto a la normativa y jurisprudencia que regula los procesos de la administración financiera, así como las iniciativas que se tramitan en esa materia en calidad de proyectos de ley.
- Brinda información clave para los procesos de fiscalización integral y transmite los resultados de sus análisis en un lenguaje adaptado al público meta.
- Emite criterio profesional de manera fundamentada, sistemática y razonada, en cuanto al curso de acción relativo a los temas de Hacienda Pública.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura[9] universitaria o maestrí en Economía[10].
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

[9] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[10] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

V. Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener tres (3) años de experiencia laboral en análisis y de asesoría en temas macroeconómicos.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de herramientas automatizadas para el análisis de grandes datos (R, E-VIEWS, STATA, SPSS o similares).

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Presupuesto Público y Administración Financiera.
- Normativa legal y técnica sobre la materia hacendaria.
- Gestión pública para resultados en el desarrollo.
- Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- Contabilidad intermedia y Auditoría Financiera.
- Administración de Proyectos.
- Análisis Financiero.
- Auditoría pública.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

VI. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Actitud resolutiva
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Desafío a la excelencia
Logro	Avanzado	Capacidad de análisis

VII. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) Innovación en Fiscalización	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde promover, diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área y de acuerdo al proceso en el que participe. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos. Su aporte es especialmente significativo para agregar valor por medio de ideas y soluciones innovadoras en la fiscalización integral, enfocadas en solventar las necesidades de los usuarios finales de los servicios de la División/Área.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales:

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el

aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.

- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.

- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Hace lectura de las tendencias del negocio y considera los estándares internacionales y la calidad requerida para anticipar y asegurar la satisfacción de las necesidades de los usuarios finales mediante soluciones innovadoras.
- Indaga, comprende y analiza de manera profunda, proactiva y contextual las necesidades y los desafíos de los usuarios finales de los servicios de fiscalización.
- Promueve la participación y colaboración activa de las partes relacionadas para lograr un entendimiento profundo de los desafíos a resolver y los retos a enfrentar.
- Identifica y promueve la creación conjunta de soluciones ágiles a los retos de la fiscalización integral.
- Promueve el diseño, construcción y validación de prototipos sobre las soluciones propuestas para asegurar de forma oportuna la satisfacción final de las necesidades identificadas en los procesos de fiscalización integral.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[11]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis.
    c. Tecnología de Información.
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio

[11] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de procesos o proyectos de innovación o gestión del cambio.
- Tener un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de procesos y procedimientos de Fiscalización Integral.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:
- Manejo de paquetes informáticos
- Metodologías en innovación y gestión del cambio

Deseable:
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Control Interno.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.
- Auditoría.
- Técnicas de Liderazgo
- Métodos de Investigación Científica.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel de Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Flexibilidad y apertura al cambio
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Emprendedurismo con propósito
Logro	Avanzado	Orientación al resultado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) en Auditoría de Carácter Especial	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde determinar y/o opinar acerca de los niveles de cumplimiento por parte de los gestores públicos con respecto al marco jurídico y técnico aplicable durante un período y para un asunto objeto de revisión. Parte importante de su desempeño consiste en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

Roles ocupacionales generales:

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Ejecuta según sea la necesidad de la división a la cual pertenece labores relacionadas al proceso de aprobación presupuestaria.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

Roles ocupacionales específicos

- Examinar objetiva y sistemáticamente si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos con los criterios identificados, con el fin de opinar y concluir sobre su cumplimiento.
- Ejecutar compromisos de atestiguamiento y de elaboración de informes directos en el desarrollo de las auditorías, con el fin de cumplir sus objetivos.
- Aplicar los principios de materialidad y riesgo de auditoría, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, a partir de métodos sistemáticos y científicos.
- Llevar a cabo las evaluaciones de control interno, para generar insumos asociados al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Analizar indicios de posibles hechos irregulares que se presenten durante la ejecución de la auditoría e investigar posteriormente los casos identificados, en caso de que se requiera.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[12]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis.
    c. Tecnología de Información.
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis.
    e. Ciencias Sociales.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

[12] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener un (1) año de experiencia laboral en auditoría de carácter especial.
- Tener un (1) año de experiencia en coordinación de equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos (software para la extracción y análisis de datos por ejemplo excel avanzado, IDEA, Qlik View)
- Capacitación en auditoría.
- Técnicas de muestreo estadístico.
- Control Interno.

Deseable:

- Normativa nacional e internacional aplicable a la Auditoría de Cumplimiento
- Método científico aplicado a las ciencias sociales.
- Marco jurídico y técnico para la gestión pública costarricense.
- Contratación Administrativa.
- Investigación sobre posibles hechos irregulares.
- Presupuesto Público y Administración Financiera.
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel de Dominio	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Flexibilidad y apertura al cambio
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Empoderamiento
Logro	Avanzado	Sentido de urgencia

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un

amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Ha preparado y presentado a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área Asistente Técnico(a) Fiscalizador(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División / Área en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.

- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[13] universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[14]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Derecho
    c. Tecnología de Información
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Control interno.
- Contratación Administrativa.

---

[13] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[14] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

- Presupuesto Público.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Ha preparado y presentado a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

VII. Otras habilidades requeridas

Por Área	Habilidad
Seguimiento de disposiciones	Facilidad en el manejo de tareas múltiples
Denuncias e Investigaciones	Capacidad de identificar y analizar con facilidad hechos irregulares a partir de información determinada
Secretaría Técnica	Capacidad de influencia ante la gente.

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Asistente Técnico(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la División/Área en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de tercer año universitario aprobado en alguna de las siguientes carreras[15]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis

[15] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

b. Derecho
c. Tecnología de Información
d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 2: Ha preparado una presentación

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Asistente Técnico(a) Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos de la División/Área en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de segundo año universitario aprobado en alguna de las siguientes carreras[16]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Derecho, en sus diferentes énfasis
    c. Tecnología de Información
    d. Ingeniería, en sus diferentes énfasis

Experiencia

- No es requerida

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos

[16] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para

el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Ha preparado y presentado datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Gerencia de División Gerencia de Área

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.
- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.
- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Gerencia de Área Gerencia Asociado(a) Secretaria(o) de Gerencia

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de calidad, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Genera aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo complejas.
- Da apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Le puede corresponder realizar la notificación de documentos de diversa naturaleza.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido
- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

Deseable

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Manual de perfiles de puestos
Despacho Contralor

Índice de Puestos
Despacho Contralor

Gerencia de Despacho
Asesor(a)
Asistente
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Secretaria(o) de Despacho
Secretaria(o)

Categoría:	Gerencia del Despacho	Nivel de reporte:	Despacho Contralor

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición y priorización de objetivos estratégicos institucionales, así como el impulso de los principios guía e ideas rectoras de la Institución. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para fortalecer las relaciones entre las diferentes dependencia a cargo del Despacho Contralor.

II. Orientación

Lidera el Despacho Contralor hacia el logro de la misión institucional en concordancia con los objetivos estratégicos, fortaleciendo la integración de las dependencias que la integran entre los componentes estratégicos de alta política institucional, así como lo referente a las relaciones de la Contraloría General de la República con su entorno. Su accionar se desarrolla en un plano de gestión en el que contribuye significativamente en la definición y ejecución de políticas y directrices superiores, así como al logro de resultados globales.

III. Roles ocupacionales

- Mantiene una adecuada y constante atención sobre el entorno y las demandas que éste le plantea a la Contraloría General.
- Asesora al Despacho Contralor y participa en la actividad de asesoría hacia el sector público que debe brindar la Contraloría General en materia de su competencia.
- Contribuye significativamente en la definición y en el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales; integra e impulsa el logro de tales ideas rectoras.
- Propone y desarrolla conjuntamente con las dependencias que integran el Despacho Contralor, las estrategias y planes que permitan contar con una visión institucional compartida.
- Consolida el Plan Anual Operativo y el respectivo presupuesto del Despacho, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la

consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y vela por su cumplimiento.

- Define las directrices para la organización del trabajo de la división y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Coordina los órganos del Despacho Contralor.
- Analiza los asuntos de alta complejidad que le sean asignados por el Despacho Contralor.
- Coordina y supervisa los trabajos que se le asignen, dándoles el debido seguimiento, revisandolos y discutiendo, antes de ser sometidos a consideración superior.
- Canaliza cuando corresponde a las instancias internas o externas por designación del Despacho Contralor, los asuntos que sean sometidos a consideración.
- Conjuntamente con la unidad asesora respectiva, define los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia y recomienda mecanismos para evaluar el desempeño de su personal.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras divisiones, áreas y unidades de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Vela por la adecuada preparación y ejecución del plan de trabajo del Despacho Contralor.
- Vela por el cumplimiento de las políticas y la normativa vigentes en la Contraloría General.
- Da seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo.
- Realiza otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en una carrera universitaria que le faculte para el desarrollo de sus labores, en alguna de las siguientes

carreras[1]:

- Derecho
- Ciencias económicas en sus diferentes énfasis.
- Ciencias sociales en sus diferentes énfasis.

- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener ocho (8) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener cinco (5) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos de trabajo, de preferencia en puestos de Jefatura y/o Gerenciales.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Habilidades gerenciales.
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Procesos de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia Pública Moderna.
- Servicio al cliente.

Requerimientos Específicos

- No aplica

[1] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

V. Perfil de Competencias

- No aplica

VI. Requisitos funcionales

- No aplica

Categoría:	Asesor(a)	Nivel de reporte:	Despacho Contralor

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las disposiciones Institucionales.

II. Orientación

Velar porque las diversas labores y actividades propias del Despacho Contralor se realicen con la puntualidad y oportunidad necesarias, para alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia y cumplir con todas aquellas funciones que le sean asignadas en forma específica por el Contralor(a) General.

III. Roles ocupacionales

- Brindar asesoría de carácter técnico al Despacho Contralor.
- Analizar los asuntos de alta complejidad que le sean asignados por el Despacho Contralor.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se le asignen, dándoles el debido seguimiento, revisandolos y discutiendo, antes de ser sometidos a consideración superior.
- Canalizar por designación del Despacho Contralor, los asuntos que sean sometidos a consideración de sus superiores, hacia la instancia interna o externa que le corresponda resolver.
- Atender las audiencias y consultas verbales o escritas que el Despacho le asigne, además colaborar en la atención al público.
- Realizar las labores administrativas que se le deleguen.
- Velar por la adecuada preparación y ejecución del plan de trabajo del Despacho Contralor.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y la normativa vigentes en la Contraloría General.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en una carrera universitaria que le faculte para el desarrollo de sus labores, en alguna de las siguientes carreras[2]:
  - Derecho
  - Ciencias económicas en sus diferentes énfasis.
  - Ciencias sociales en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible tres (3) años de experiencia en supervisión de personas y/o equipos de trabajo.
- Preferible, experiencia en procesos específicos de la División o similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Habilidades gerenciales.
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Procesos de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia Pública Moderna.
- Servicio al cliente.

[2] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

- No aplica

Categoría:	Asistente	Nivel de reporte:	Despacho Contralor

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las disposiciones institucionales.

II. Orientación

Ejecución de labores asistenciales de mediana complejidad, en la recolección, organización y preparación de material diverso en el Despacho Contralor.

III. Roles ocupacionales

- Atender los asuntos administrativos que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento y control de directrices emanadas de ese Despacho.
- Coordinar y dar seguimiento a asuntos relacionados con el sector público, que sean competencia directa del Despacho Contralor.
- Coordinar diferentes asuntos entre el Despacho del Contralor General y las diferentes direcciones generales de la Institución.
- Efectuar investigaciones administrativas que le sean encomendadas para recoger información y así organizar y preparar los datos para que dicho Despacho emita su criterio sobre los procedimientos a seguir.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en una carrera universitaria que le faculte para el desarrollo de sus labores, en alguna de las siguientes carreras[3]:

[3] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

  - Derecho
  - Ciencias económicas en sus diferentes énfasis.
  - Ciencias sociales en sus diferentes énfasis.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, dos (2) años de experiencia en coordinación de personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:
- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:
- Habilidades gerenciales.
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Procesos de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia Pública Moderna.
- Servicio al cliente.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

- No aplica

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Gerencia de Despacho Asesor de Despacho

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión del Despacho Contralor.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.

- Estudia los expedientes asignados y propone proyectos de resolución dentro de los plazos asignados internos.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Revisa los expedientes y las gestiones que ingresan al Despacho, a efectos de que estén bien instruidos para asignarlos al asesor o profesional responsable.
- Da formato (numerar, asociar, notificar, cerrar el proceso) a los expedientes y gestiones jurídicas.
- Conoce los paquetes informáticos tales como Word, Excel, Power Point, wordPad, pdfTools y las aplicaciones de Google drive y Onedrive y maneja los sistemas institucionales.
- Cuenta con un amplio conocimiento de la entidad y guarda total discreción de los asuntos en trámite hasta tanto los productos estén

debidamente notificados, salvo que por algún motivo adicional sean de acceso restringido.

- Levanta reportes estadísticos a efectos de ser utilizados como insumos para controles del despacho.
- Brinda información sobre los expedientes y gestiones jurídicas en trámite en el Despacho Contralor.
- Informa a requerimiento de los jerarcas los mecanismos de trabajo existentes y sobre los casos en trámite.
- Capacita cuando se requiera a los asesores y asistente sobre la forma de atender los distintos procesos jurídicos.
- Estudia los casos asignados y prepara proyectos de resolución dentro de los plazos internos. Los discute con el equipo de trabajo y propone un posible abordaje.
- Coordina internamente los casos asignados, cuando sea pertinente.
- Comprende el contexto nacional referente a la situación económica, social, política.
- Conoce los roles internos de la Contraloría General a fin de poder coordinar los casos.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Derecho[4].
- Preferible, licenciatura universitaria y la respectiva incorporación al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

[4] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de los sistemas de la CGR
- Búsqueda en bases de datos jurídicas u otras de información (ej Dialnet, Scielo)

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Conocimientos en procedimientos administrativos
- Conocimientos en legislación laboral.
- Conocimientos de la normativa interna que la CGR.
- Control interno

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Ha preparado y presentado a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Gerencia de Despacho Asesor de Despacho

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales generales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Ejecuta las recomendaciones de la retroalimentación recibida para incorporarla en su trabajo.
- Realiza acciones para el autodesarrollo orientado al perfil profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Propone acciones de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que

participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Roles ocupacionales específicos:

- Revisa los expedientes que ingresan al Despacho así como expedientes judiciales de ser necesario e identifica los plazos de vencimiento de cada documento y cualquier otra incidencia relevante antes de asignar al responsable.
- Prepara proyectos de resoluciones simples y de complejidad media sujetos a revisión previa a su emisión.
- Levanta reportes estadísticos a efectos de ser utilizados como insumos para controles del despacho.
- Hace estudios doctrinales y jurisprudenciales de aspectos concretos para que sirvan de insumos en los análisis realizados por el Despacho.
- Hace aportes en cuanto a cambio de legislación en temas específicos.
- Comprende el contexto nacional referente a la situación económica, social, política, entre otros, y procura mantener la actualización de este

conocimiento, necesarios para un funcionario ubicado en el Despacho Contralor.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional universitaria a nivel de tercer año aprobado en la carrera de Derecho[5].

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerida:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de los sistemas de la CGR
- Búsqueda en bases de datos jurídicas u otras de información (ej Dialnet, Scielo)

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Conocimientos en procedimientos administrativos
- Conocimientos en legislación laboral.
- Conocimientos de la normativa interna que la CGR.
- Control interno

[5] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o) de Despacho	Nivel de reporte:	Contralor(a) Subcontralor(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de muy alta calidad para el Despacho Contralor.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión del Despacho Contralor. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de otros/as funcionarios/as.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo del Despacho Contralor.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien corresponda en el Despacho Contralor por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal al cual coordina.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias de alto nivel tanto externas como internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Despacho Contralor.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión del Despacho Contralor.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de especialidad Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, título de Secretariado Ejecutivo o en su defecto título de Secretariado con experiencia en atención de personas de muy alto nivel.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia en labores similares.
- Preferible, tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

- Etiqueta y protocolo.

Deseable:

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center.
- Organización de eventos.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y

prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Secretaria(o)	Nivel de reporte:	Secretaria(o) de Despacho

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de calidad, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Genera aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas del trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presentan.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible, para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Desempeña tareas de apoyo administrativo complejas.
- Da apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la dependencia organizacional en que labora.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Le puede corresponder realizar la notificación de documentos de diversa naturaleza.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido
- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

Deseable
- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Índice de Puestos

Auditoría Interna

Auditor(a) Interno(a)
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia

Categoría:	Auditor(a) Interno(a)	Nivel de reporte:	Contralor(a) Subcontralor(a)

I. Nivel de impacto

Con las facultades de que dispone coadyuva al logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, sistémico y profesional para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección de la Administración y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera un área hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes de naturaleza estratégica, táctica y de ejecución, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son de su competencia. Su campo de gestión se caracteriza en las funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos de la Auditoría Interna.

III. Roles ocupacionales

- Dirige, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Define, establece y mantiene actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establece y mantiene actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Mantiene actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Propone a la Contralora General la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
- Comunica los planes de trabajo al Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
- Evalúa periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta a la Contralora General mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Delega en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumple con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantiene en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Actualiza de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promueve una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Vela por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
- Presenta al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autoriza los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Dispone de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.

- Vigila y toma las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Contaduría Pública o similar.
- Preferible, segunda carrera universitaria en alguna de las siguientes[6]:
    a. Derecho
    b. Tecnología de Información
    c. Ciencias Económicas
- Preferible, Maestría universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el ejercicio de la auditoría, de los cuales al menos tres (3) años deben ser en labores de auditoría en instituciones del sector público. La experiencia laboral es partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener dos (2) años de experiencia supervisando personas y/o equipos de trabajo.
- Preferible, experiencia de tres (3) años en labores de auditoría interna.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

[6] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Evaluador Validador de calidad.
- Habilidades Gerenciales.
- Auditoría gubernamental.
- Certified Information System Auditor (CISA).
- Certified Internal Auditor (CIA)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal
Hace referencia a la capacidad de dirigir desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 3: Ha administrado varios proyectos en forma simultánea

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones intrapersonales e interpersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.

Categoría:	Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Auditor(a) Interno(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo al generar productos de calidad de los servicios de auditoría interna que impactan positivamente el logro de los objetivos institucionales.

II. Orientación

Le corresponde liderar la generación de los productos de los servicios de auditoría interna mediante la planeación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación y control de los trabajos a su cargo, necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al fortalecimiento de las ideas rectoras y coadyuva en su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones, normas y procedimientos referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Participa significativamente en la formulación de los Planes Estratégico y Anual Operativo de la Auditoría Interna y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Participa en la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que existen en su unidad y que afectan su gestión, y contribuye con las acciones para modificarlos.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.

- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Promueve y aplica una cultura de ética, calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece y aplica mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Investiga, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas de la Auditoría Interna.
- Promueve el uso de los recursos y los utiliza con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Planifica, dirige, ejecuta, coordina, controla y supervisa los trabajos o proyectos correspondientes a la Auditoría Interna.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos de la Auditoría Interna.
- Produce información a lo interno de la Auditoría Interna, que apoya la toma de decisiones gerenciales estratégicas y orienta las acciones a seguir por la unidad.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su

coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.

- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[7]:
    a. Contaduría Pública o similar
    b. Tecnología de Información
- Preferible, una segunda carrera en alguna de las siguientes:
    a. Derecho
    b. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
- El puesto requiere estar incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación profesional a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario, de los cuales al menos dos (2) años deben ser en el sector público. La experiencia laboral es partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.

[7] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Evaluador Validador de calidad.
- Auditoría de Sistemas.
- Auditoría Gubernamental
- Certified Information System Auditor (CISA)
- Certified Internal Auditor (CIA)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Auditor(a) Interno(a) Fiscalizador(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo al generar productos de calidad de los servicios de auditoría interna que impactan positivamente el logro de los objetivos institucionales.

II. Orientación

Participa en la generación de los productos de los servicios de auditoría, necesarios para el cumplimiento de la misión de Auditoría Interna cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.
- Participa en la formulación de los planes estratégicos y plan anual operativo de la Auditoría Interna y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Aplica una cultura de calidad, ética y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.

- Aplica mecanismos de autocontrol que previenen problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Investiga, promueve y comparte conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de la Auditoría Interna.
- Aplica mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna.
- Participa en la evaluación de calidad de insumos, servicios y productos de la Auditoría Interna.
- Produce información a lo interno de la Auditoría Interna, que apoye la toma de decisiones para orientar las acciones a seguir por el área.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[8] universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[9]:

[8] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[9] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

a. Contaduría Pública o similar
b. Tecnología de Información

- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Inglés a nivel inicial (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase de mediana complejidad dentro de un proyecto, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo al generar productos de calidad de los servicios de auditoría interna que impactan positivamente el logro de los objetivos institucionales.

II. Orientación

Participa de manera asistencial en la generación de los productos de los servicios de auditoría interna, necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al fortalecimiento de las ideas rectoras y coadyuva en su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.
- Participa en la formulación de los Planes Estratégico y Anual Operativo de la Auditoría Interna y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Aplica una cultura de calidad, ética y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.

- Aplica mecanismos de autocontrol que previenen problemas de su área de trabajo y genera las soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Investiga, promueve y comparte conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Aplica mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Colabora en la evaluación de calidad de los insumos, servicios y productos de la Auditoría Interna.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la Auditoría Interna.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de tercer año universitario aprobado en alguna de las siguientes carreras[10]:
    a. Contaduría Pública o similar
    b. Tecnología de Información

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

[10] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

Deseable:

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y

recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo al generar productos de calidad de los servicios de auditoría interna que impactan positivamente el logro de los objetivos institucionales.

II. Orientación

Participa de manera asistencial en la generación de los productos de los servicios de auditoría interna, necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al fortalecimiento de las ideas rectoras y coadyuva en su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Participa en la formulación de los planes estratégicos y plan anual operativo de la Auditoría Interna y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Aplica una cultura de calidad, ética y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.

- Aplica mecanismos de autocontrol que previenen problemas de su área de trabajo y genera las soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de la Auditoría Interna.
- Aplica mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Colabora en la evaluación de calidad de los insumos, servicios y productos de la Auditoría Interna.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la Auditoría Interna.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de segundo año universitario aprobado en alguna de las siguientes carreras[11]:
    a. Contaduría Pública o similar
    b. Tecnologías de Información

Experiencia

- No es requerida

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

[11] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones*

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Auditor(a) Interno(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.

- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y

recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Índice de Puestos

Unidad de Gobierno Corporativo

Jefatura de Unidad
Fiscalizador(a)
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Fiscalizador(a) Asistente
Auxiliar de Fiscalizador(a)
Secretaria(o) de Gerencia

Categoría:	Jefatura de Unidad	Nivel de reporte:	Contralor(a) Subcontralor(a)

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una unidad hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes operativos, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Su campo de gestión se caracteriza, básicamente, por centrarse en la generación de servicios de apoyo.

III. Roles ocupacionales

- Brinda asesoría hacia lo interno en los asuntos que son competencia de su unidad.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente en su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la unidad a su cargo, definidos conjuntamente con su personal, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior.
- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la unidad, las da a conocer y las pone en práctica.
- Es responsable de que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato, y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de la unidad a su cargo.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Identifica competencias en su personal y las aplica a la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Sirve de facilitador(a) a lo interno de la unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo, para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su unidad.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras unidades, áreas y divisiones organizativas de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se asegura que se dote a cada funcionario(a) a su cargo de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus funciones y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su unidad, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándonos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura

universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras universitarias[12]:

a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
b. Ciencias Políticas
c. Derecho
d. Ingeniería Industrial

- Preferible, nivel de Maestría universitaria en:
  a. Administración de empresas, en sus diferentes énfasis
  b. Gestión Pública
  c. Finanzas

- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, experiencia de (2) años en supervisando personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Habilidades Gerenciales
- Administración de Proyectos
- Planificación estratégica
- Enfoque de Gobierno Corporativo contemplando algunos de los siguientes temas: Gestión Íntegra, Gestión Transparente, Gestión Responsable y/o Dirección estratégica.

[12] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Gerencia Pública

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 5: Ha supervisado varios equipos de trabajo a la vez, en procesos complejos, de manera exitosa.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 4: Ha planeado y administrado un área

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 5: Prepara y presenta a entes externos asuntos de muy alta complejidad

Categoría:	Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Le corresponde diseñar y generar los productos y servicios de naturaleza profesional de mayor complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión del área en la que colabora. Parte importante de su desempeño puede consistir en dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, las aplica.
- Coadyuva en la formulación del Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Participa en la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que existen en su unidad administrativa y que afectan su gestión, y contribuye con las acciones para modificarlos.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Orienta el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar su mejor funcionamiento y el alcance de los resultados esperados.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los

apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Promueve una cultura de calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos de los procesos en que participa, de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación.
- Diseña y coordina proyectos correspondientes a su división, área o unidad de trabajo, según corresponda.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones gerenciales estratégicas y orientar acciones institucionales.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información e impulsa en el personal que se encuentra bajo su coordinación, el aprovechamiento de esas herramientas como parte esencial de la cultura organizacional.
- Dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[13]:
  a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
  b. Ciencias Políticas
  c. Derecho
  d. Ingeniería Industrial
  e. Preferible Relaciones Internacionales
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener tres (3) años de experiencia laboral en el campo de su formación profesional a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario. Para el proceso de Relaciones Externas la experiencia debe contemplar dos (2) años de experiencia en:
  a. Temas parlamentarios
  b. Técnica Legislativa

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido:
- Manejo de paquetes informáticos
- Planificación estratégica
- Conocimientos en la organización del Estado

Deseable:
- Enfoque de Gobierno Corporativo contemplando algunos de los siguientes temas: Gestión Íntegra, Gestión Transparente, Gestión Responsable y/o Dirección estratégica.

[13] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su departamento y/o a entes externos asuntos de mediana complejidad

VII. Otras habilidades requeridas

Por Área	Habilidad
Monitoreo del entorno	Conocimiento del entorno

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad Fiscalizador(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[14] universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[15] :
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Ciencias Políticas
    c. Derecho
    d. Ingeniería Industrial
    e. Sociología
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos
- Planificación estratégica
- Conocimientos en la organización del Estado

[14] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[15] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Deseable:

- Enfoque de Gobierno Corporativo contemplando algunos de los siguientes temas: Gestión Integral, Gestión Transparente, Gestión Responsable y/o Dirección estratégica.
- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase dentro de un proyecto.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y

prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 2: Prepara una presentación

Categoría:	Fiscalizador(a) Asistente	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica a la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión del área en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Cuando se requiera, brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Cuando se requiera, efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información,

normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.

- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Cuando se requiera, participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Realiza estudios técnicos de nivel asistencial.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de tercer año universitario aprobado, en alguna de las siguientes carreras[16]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Ciencias Políticas
    c. Derecho
    d. Ingeniería Industrial
    e. Sociología

[16] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica.

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial.
- Enfoque de Gobierno Corporativo contemplando algunos de los siguientes temas: Gestión Íntegra, Gestión Transparente, Gestión Responsable y/o Dirección estratégica.

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

VII. Otras habilidades requeridas

Generales
Conocimiento del entorno nacional

Categoría:	Auxiliar de Fiscalizador(a)	Nivel de reporte:	Fiscalizador(a) Fiscalizador(a) Asociado(a)

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de insumos y labores auxiliares de calidad.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter asistencial, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos de la Unidad en que colabora.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye con el logro de objetivos específicos de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Realiza estudios técnicos de nivel auxiliar.

- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Proporciona soporte a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de segundo año universitario aprobado, en alguna de las siguientes carreras[17]:
    a. Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis
    b. Ciencias Políticas
    c. Derecho
    d. Ingeniería Industrial

Experiencia

- No es requerida

Capacitaciones / Certificaciones

Requerido:
- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:
- Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial

[17] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.

- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y

recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.

Índice de Puestos

Unidad de Prensa y Comunicaciones

Jefatura de Unidad
Fiscalizador(a) Asociado(a)
Secretaria(o) de Gerencia

Categoría:	Jefatura de Unidad	Nivel de reporte:	Contralor(a) Subcontralor(a)

I. Nivel de impacto

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, le permiten participar en la definición de las ideas rectoras, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. De sus competencias depende el logro de los objetivos institucionales y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera una unidad hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes operativos, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Su campo de gestión se caracteriza, básicamente, por centrarse en la generación de servicios de apoyo.

III. Roles ocupacionales

- Brinda asesoría hacia lo interno en los asuntos que son competencia de su unidad.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente en su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la unidad a su cargo, definidos conjuntamente con su personal, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior.
- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la unidad, las da a conocer y las pone en práctica.
- Es responsable de que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato, y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de la unidad a su cargo.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Identifica competencias en su personal y las aplica a la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Sirve de facilitador(a) a lo interno de la unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo, para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su unidad.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras unidades, áreas y divisiones organizativas de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se asegura que se dote a cada persona a su cargo de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus funciones y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su unidad, con el fin de que sean mejorados e innovadores, adaptándonos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de sus clientes y a los cambios en el entorno.
- Desarrolla en su personal el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.
- Realiza cualesquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura

universitaria o en su defecto maestría, en alguna de las siguientes carreras[18]:

a. Periodismo
b. Relaciones Públicas

- Preferible, Maestría Universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, experiencia de (2) años en supervisando personas y/o equipos de trabajo.
- Preferible, experiencia en la dirección de una unidad de comunicación.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)
- Habilidades Gerenciales
- Administración de proyectos
- Conocimiento en el manejo de crisis
- Conocimientos de Publicidad
- Conocimientos de Mercadeo

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

[18] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 4: Ha manejado personal

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 3: Ha coordinado proyectos completos

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos

Categoría:	Fiscalizador(a) Asociado(a)	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

II. Orientación

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad en que colabora. Parte importante de su desempeño consiste en integrar equipos de trabajo. Cuando se requiera, le puede corresponder desempeñarse como coordinador(a) de un equipo de trabajo conformado por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.

III. Roles ocupacionales

- Contribuye en el desarrollo de las ideas rectoras y se compromete con su logro.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen, para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Brinda asesoría y atiende consultas en materia de su competencia.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia, y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.

- Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.
- Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el desempeño de las actividades que realiza.
- Participa en la generación de servicios y productos de naturaleza profesional.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.
- Produce información requerida para tomar decisiones y orientar las acciones correspondientes.
- Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Cuando se requiera, dirige, supervisa e instruye a los miembros del equipo de trabajo bajo su coordinación con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados; estos equipos de trabajo deben estar conformados por personal que desempeñe puestos de igual o menor nivel.
- Cuando se requiera, elabora, revisa y firma los documentos que sean remitidos a instancias externas e internas de acuerdo con las políticas sobre esta materia emitidas por los niveles superiores.
- Realiza cualquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de egresado de licenciatura[19] universitaria o en su defecto maestría de alguna de las siguientes carreras[20]:
    a. Periodismo
    b. Relaciones Públicas
    c. Publicidad
- Preferible, Licenciatura universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Preferible, tener un (1) año de experiencia en el sector público o en agencias de comunicación de Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) como estratega de comunicación.
- Preferible, experiencia en el análisis del entorno y manejo de crisis.

Capacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Conocimientos en Publicidad

---

[19] *Cuando la universidad respectiva no confiera el grado académico de licenciatura en el área de conocimiento, se tendrá como requisito el grado académico de Bachillerato Universitario, quedando a salvo el pago de la prohibición en los casos de salario base.*

[20] *Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.*

- Conocimientos en Mercadeo

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Intermedio

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 2: Ha coordinado al menos una fase dentro de un proyecto.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 2: Prepara una presentación

Categoría:	Secretaria(o) de Gerencia	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de apoyo de alta calidad, para la división, área o unidad en la cual se desempeña.

II. Orientación

Genera los servicios y productos de carácter secretarial y asistencial, necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia en que trabaja. En algunos casos le corresponde coordinar las actividades de personal de menor nivel pero de la misma naturaleza de trabajo que desempeña.

III. Roles ocupacionales

- Se compromete con el logro de las ideas rectoras.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desempeño de su labor.
- Aporta información requerida para formular el Plan Anual Operativo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.
- Contribuye con las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan el trabajo de la división, área o unidad en que labora.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.
- Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de sus clientes y a los cambios del entorno.
- Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.
- Le puede corresponder la guía de equipos de trabajo secretarial.

- Rinde cuentas ante la jefatura inmediata por el desempeño de las actividades que realiza, o cuando proceda, por los resultados del trabajo que efectúa el personal que se encuentra bajo su supervisión.
- Le puede corresponder desempeñar tareas de apoyo administrativo altamente complejas.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias externas e internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su división, área o unidad.
- Proporciona apoyo a quien corresponda para el cumplimiento de la misión de la división, área o unidad en que labora.
- Aplica una visión positiva de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere de Especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

Experiencia

- Tener dos (2) años de experiencia en trabajos similares.
- Preferible tener un (1) año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes:

Requerido

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

- Etiqueta y protocolo.

Deseable

- Cursos de Lesco.
- Comprensión del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de Call Center
- Organización de eventos

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión.

Planificacion Y Coordinacion

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y

recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo.

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros.