

R-DC-132-2013. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Despacho Contralor. San José, a las catorce horas del treinta de octubre de dos mil trece

CONSIDERANDO

- I. Que las Políticas de Gestión de Potencial Humano de la Contraloría General de la República, aprobadas mediante resolución del Despacho Contralor número R-CO-35-2007, del 28 de agosto del 2007, señalan que el desarrollo del Potencial Humano debe estar dirigido "...hacia un proceso de formación de largo plazo y alineado con la estrategia institucional y los perfiles de puestos."
- II. Que el Manual de Perfiles de Puestos se aprobó mediante la resolución del Despacho de la Contralora General número R-DC-07-2011, del 20 de enero del 2011, en el cual se procuró realizar el detalle de los requerimientos para cada una de las posiciones de la Institución, el cual fue actualizado mediante resolución R-DC-129-2012, del 20 de diciembre del 2012.
- III. Que dada la necesidad de mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos, la Unidad de Gestión de Potencial Humano está en constante revisión y análisis de los requisitos que integran los perfiles.
- IV. Que producto de dicha revisión se da la necesidad de precisar el perfil requerido para los puestos secretariales.
- V. Que en vista de que el perfil de la Secretaria de Gerencia es un puesto al cual asciende el primer nivel de secretaria, se requiere actualizar los requerimientos básicos en cuanto a la experiencia, por lo que no se debe considerar como requisito obligatorio la supervisión de personal.
- VI. Que adicionalmente se tiene una solicitud de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, referente a identificar los perfiles de puesto en cada uno de los diferentes procesos que se desarrollan, los cuales se irán desarrollando de forma gradual y por tanto se inicia con la elaboración del Perfil en Auditoría Operativa para el Puesto de Fiscalizador.
- VII. Que para la elaboración de dichos perfiles se recopila información del Manual General de Fiscalización (MAGEFI), referencias bibliográficas, información de entidades internacionales (Contraloría de Canadá, Contraloría de Perú, Contraloría de Ecuador, los Estándares Internacionales de Instituciones Superiores de Auditoría (ISSAI) perteneciente a la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)) y los aportes directos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.
- VIII. Que la estructura propuesta para estas hojas dentro del Manual de Perfiles de Puestos de la Institución, será la existente para el puesto genérico de fiscalizador pero agregándole los roles específicos para ese proceso, también se modifica su orientación y se puntualiza la educación formal y los temas de capacitación.

- IX. Que la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo mediante oficio DGA-UGPH-0605 del 15 de octubre sometió a consideración de este Despacho los ajustes requeridos.
- X. Que se ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

POR TANTO

RESUELVE:

- I. Modificar el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República, respecto al puesto de Secretaria de Gerencia, en el apartado de experiencia, para que en lo sucesivo se lea:

“Preferible, tener un año de experiencia en supervisión de personal”.

- II. Agregar al Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República, en el apartado correspondiente a la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, la hoja correspondiente a Fiscalizador/a Auditoría Operativa, en los términos siguientes:

Categoría:	Fiscalizador/a – Auditoría 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 (*):
 - 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.

() 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.

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

V. Competencias

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Relaciones Interpersonales	Intermedio
Trabajo en Equipo	Avanzado
Administración de Recursos	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Avanzado
Innovación	Intermedio
Liderazgo	Intermedio
Logro	Avanzado
Pensamiento Sistémico	Avanzado
Visión Estratégica	Intermedio
COMPETENCIAS ESPECIALIZADAS	NIVEL DE DOMINIO
Aplicación de la Tecnología	Avanzado
Gestión de Calidad y Riesgos	Avanzado
Procesos de Fiscalización	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. Marco referencial del desempeño

Es uno/a de los principales colaboradores de la Gerencia, o del/la Asistente Técnico/a de la DFOE según corresponda, en cuanto al cumplimiento del propósito de la dependencia, dentro de un marco referencial propio de una Organización de Aprendizaje, por lo que se le faculta para tomar decisiones y resolver asuntos de trascendencia institucional. Requiere de amplias competencias personales para intervenir en los procesos de trabajo en condiciones de polifuncionalidad.

La medición del desempeño se lleva a cabo de forma anual. Para dicha medición se utilizan los criterios establecidos en los compromisos del desempeño, los cuales para el presente puesto se determina la siguiente distribución: Cumplimiento de objetivos (50%), Calidad (40%) y Cooperación (10%).

III. Rige a partir del 01 de diciembre del 2013.

COMUNÍQUESE

Marta E. Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAZ/LSS/src