

R-DC-033-2014. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
Despacho Contralor, San José, a las once horas del doce de mayo de dos mil catorce, -----

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 aprobado mediante la resolución del Despacho de la Contralora General número R-DC-07-2011, del 20 de enero del 2011 y en sus posteriores actualizaciones, se procura definir el detalle de los requerimientos para cada una de las posiciones de la Institución.
- 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 perfiles.
- IV. Que para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2013-2020 y ante 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, se procede a la elaboración del Perfil para el Fiscalizador en Auditoría Financiera.
- V. 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.
- VI. Que la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa validó el perfil propuesto mediante oficio DFOE-0029 del 17 de febrero del 2014.
- VII. Que además, producto de la revisión realizada al Manual, se da la necesidad de precisar el perfil requerido para algunos puestos administrativos, ya que son puestos de ingreso y se requiere actualizar los requerimientos básicos en cuanto a la experiencia y en algunos casos lo relacionado con la educación formal.
- VIII. Que se ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

POR TANTO

RESUELVE:

- I. 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 Financiera, en los términos siguientes:



Categoría:	Fiscalizador/a – Auditoría Financiera	Nivel reporte:	de	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 coadyuven 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 cuantifica 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 cinco (5) 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
Relaciones Interpersonales	Intermedio
Trabajo en Equipo	Avanzado
Administración de Recursos	Intermedio
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Avanzado
Innovación	Intermedio
Liderazgo	Avanzado
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
Hacienda Pública	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 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%).



- II. Modificar las hojas del Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República en los siguientes puestos, para que en adelante se modifique el requisito actual con el nuevo requisito:

Puesto	Requisito actual	Nuevo requisito
Trabajador Auxiliar	Tener un (1) año de experiencia en labores similares	Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares
Conductor	Tener tres (3) años de experiencia en labores similares	Tener dos (2) años de experiencia en labores de conducción
Mensajero	Tener un (1) año de experiencia en labores similares	Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares
Oficial de Seguridad	Tener tres (3) años de experiencia en labores similares	Tener dos (2) años de experiencia en labores similares
Oficinista	Tener un (1) año de experiencia en labores similares	Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares
Trabajador Especializado 1	Educación formal Servicios de Información: Preferible, técnico medio en artes gráficas o diseño gráfico Tecnologías de Información: Técnico medio en soporte técnico Experiencia Tener un (1) año de experiencia en labores similares	Educación formal Servicios de Información: Preferible, técnico medio en artes gráficas, diseño gráfico o archivo. Tecnologías de Información: Técnico medio en soporte técnico, redes o reparación de equipo Experiencia Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares
Trabajador Especializado 2	Gestión Administrativa Educación formal Especialidad en: electromecánica, electricidad, mantenimiento civil	Gestión Administrativa Educación formal Especialidad en: electricidad, maestro de obras o redes informáticas.



	Experiencia Tener tres (3) años de experiencia en labores similares Centro de Capacitación Educación Especialidad en: tecnologías Experiencia Tener dos (2) años de experiencia en labores similares Tecnologías de Información Tener dos (dos) años de experiencia en labores similares	Experiencia Tener dos (2) años de experiencia en labores similares Centro de Capacitación Educación Especialidad en: Tecnologías de Información y Comunicación Experiencia Tener un (1) año de experiencia en labores similares Tecnologías de Información Tener un (1) año de experiencia en labores similares
Supervisor Administrativo	Gestión Administrativa (Proceso Misceláneo/Almacén Institucional) Preferible, experiencia de dos (2) años en supervisión de personal	Gestión Administrativa (Proceso Misceláneo/Almacén Institucional) Preferible, experiencia en supervisión de personal

III. Rige a partir de su aprobación.

Marta E. Acosta Zúñiga

Marta E. Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

