

R-DC-007-2015 (DC-0022). CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
Despacho Contralor. San José, a las catorce horas del tres de febrero de dos mil quince. -----

CONSIDERANDO QUE:

- I. 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. 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. 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. Para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2013-2020 se han realizado perfiles específicos para quienes atienden el proceso presupuestario de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, y el proceso penal de la División Jurídica.
- V. La estructura propuesta para las 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 cada proceso, también se modifica su orientación y se puntualiza la educación formal y los temas de capacitación en cada caso.
- VI. La Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa validó el perfil propuesto mediante oficio DFOE-0235 del 19 de diciembre del 2014 y la Gerencia de la División de Jurídica con el oficio DJ-0929-2014 del 15 de diciembre del 2014.
- VII. 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 en Presupuesto, en los términos siguientes:

Categoría:	Fiscalizador/a – Presupuestario	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

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 en la carrera correspondientes 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
Relaciones Interpersonales	Avanzado
Trabajo en Equipo	Avanzado
Administración de Recursos	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
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.

- II. Agregar al Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República, en el apartado correspondiente a la División Jurídica, la hoja correspondiente a Fiscalizador en el Área Penal, en los términos siguientes:

Categoría:	Fiscalizador en el Área Penal	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

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

- 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
Relaciones Interpersonales	Intermedio
Trabajo en Equipo	Avanzado
Administración de Recursos	Intermedio
Autocontrol	Avanzado
Comunicación	Avanzado
Innovación	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Logro	Avanzado
Pensamiento Sistémico	Intermedio
Visión Estratégica	Intermedio
COMPETENCIAS ESPECIALIZADAS	NIVEL DE DOMINIO
Aplicación de la Tecnología	Intermedio
Gestión de Calidad y Riesgos	Avanzado
Normativa	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

VII.

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.

VIII. Otras habilidades requeridas

En el caso de este perfil no se indican otras habilidades requeridas.

Rige a partir de su aprobación.



Marta E. Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA