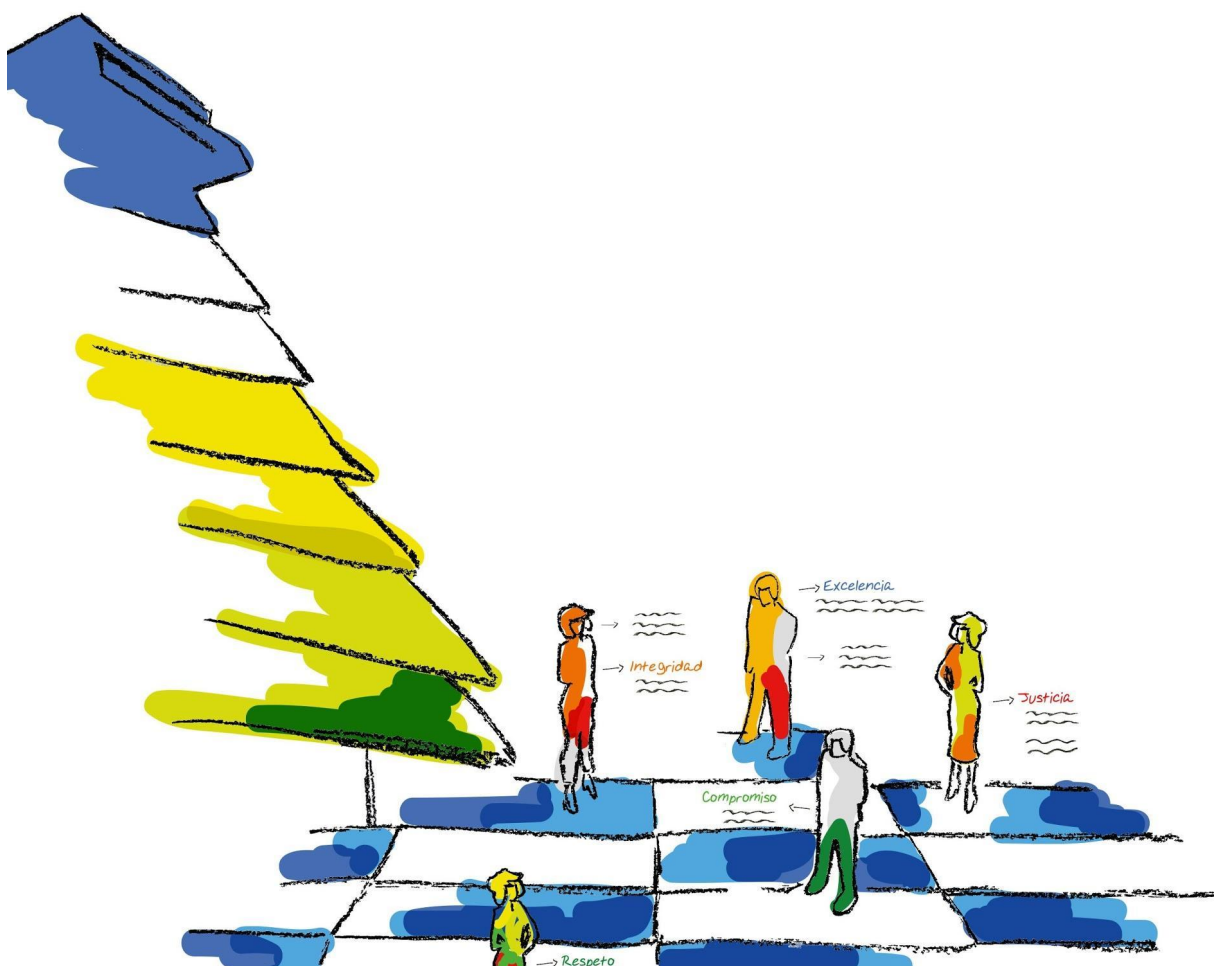


Manual de perfiles de puestos



Contraloría General de la República
San José, Costa Rica

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	1	Solo ha programado actividades de su propio trabajo
	2	Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

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.	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	1	Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros ²

¹ Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social

² Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social

proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.	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 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

³ Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social.

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	Ha preparado y presentado datos e información como insumo para el trabajo de otros
	2	Ha preparado una presentación ⁴
	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

⁴ Incluye actividades realizadas en el ámbito laboral, académico y/o social.

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.

