

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 carreras¹:
 - 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

Planificación y Coordinación

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
