

Categoría:	Jefatura de Unidad	Nivel de reporte:	Gerencia de División
------------	--------------------	-------------------	----------------------

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 Unidad hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes operativos, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Su campo de gestión se caracteriza, básicamente, por centrarse en la generación de servicios de apoyo.

III. Roles ocupacionales

- Brinda asesoría hacia lo interno en los asuntos que son competencia de su unidad.
- Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente en su logro.
- Es responsable de la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo y del respectivo presupuesto de la unidad a su cargo, definidos conjuntamente con su personal, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior.
- Contribuye en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la unidad, las da a conocer y las pone en práctica.
- Es responsable de que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión del personal inmediato, y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

- Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de la unidad a su cargo.
- Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de su personal inmediato y les permita abordar productivamente situaciones críticas.
- Dentro del marco general establecido, aplica a su personal inmediato incentivos basados en resultados.
- Identifica competencias en su personal y las aplica a la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.
- Sirve de facilitador(a) a lo interno de la unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo, para obtener los resultados esperados.
- Evalúa el desempeño de su personal mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por el logro de los resultados de su unidad.
- Integra esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras unidades, áreas y divisiones organizativas de la Contraloría General y con otros órganos y entes públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se asegura que se dote a cada funcionario(a) a su cargo de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus funciones y que se utilicen en forma racional.
- Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda su unidad, 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 cualesquier otra actividad atinente a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de una Licenciatura universitaria o en su defecto maestría. Se especifica la formación profesional de acuerdo a la unidad²:

Unidad	Educación Formal
Administración Financiera	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Finanzas
Servicios de Información	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Derecho - Tecnologías de Información - Ingeniería Industrial
Tecnologías de Información	Tecnologías de Información
Servicios de Proveeduría	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Ingeniería Industrial - Derecho
Servicios Generales	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Ingeniería Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica o afines.
Jurídica Interna	Derecho
Centro de Capacitación	Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis.
Potencial Humano	- Ciencias Económicas en sus diferentes énfasis - Recursos Humanos

- Preferible, Maestría Universitaria.

² Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de su formación académica, a partir de la obtención del grado de bachillerato universitario. Esta experiencia debe contemplar lo siguiente de acuerdo a la Unidad:

Unidad	Experiencia
Administración Financiera	▪ Tener tres (3) años de experiencia en procesos contables, presupuestarios y tesorería en el sector público.
Servicios de Información	▪ Tener tres (3) años en manejo de sistemas de información.
Tecnologías de Información	▪ Tener tres (3) años de experiencia en labores similares de la Unidad.
Servicios de Proveeduría	▪ Tener tres (3) años en labores similares de la Unidad.
Servicios Generales	▪ Tener tres (3) años en labores similares de la Unidad.
Jurídica Interna	▪ Tener tres (3) años de experiencia en las siguientes actividades: ▪ Procesos Judiciales ▪ Emisión de Normativa ▪ Procesos Litigiosos ▪ Procesos de Contratación administrativa ▪ Procedimientos Administrativos ▪ Procesos de Derecho Laboral
Centro de Capacitación	▪ Tener tres (3) años de experiencia en la gestión de procesos de capacitación, que comprende el diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades de formación y desarrollo del talento humano en el sector público.

Potencial Humano	Tener tres (3) años de experiencia en procesos relacionados con la Gestión del Potencial Humano
------------------	---

- Preferible, experiencia de dos (2) años supervisando personas y/o equipos de trabajo.

Capacitaciones / Certificaciones

Unidad	Requerida	Deseable
Administración Financiera	Manejo de paquetes informáticos	- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) - Habilidades Gerenciales - Administración de proyectos - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) - Manejo presupuestario
Servicios de Información	Manejo de paquetes informáticos	- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) - Habilidades Gerenciales. - Administración de proyectos - Manejo presupuestario
Tecnologías de Información	Herramientas de desarrollo del software en uso.	- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) - Habilidades Gerenciales - Administración de proyectos. - Certificación en COBIT/ITIL - Manejo presupuestario

Servicios de Proveduría	▪ Manejo de paquetes informáticos. ▪ Contratación Administrativa.	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos. ▪ Manejo presupuestario ▪ Manejo presupuestario
Servicios Generales	▪ Manejo de paquetes informáticos	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos. ▪ Manejo presupuestario ▪ Manejo presupuestario
Jurídica Interna	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Contratación Administrativa ▪ Derecho Laboral	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Finanzas a nivel básico ▪ Presupuesto a nivel básico ▪ Manejo presupuestario.
Centro de Capacitación	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Administración de la capacitación	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Relaciones Públicas ▪ Capacitación de adultos ▪ E-learning ▪ Conocimiento de programas tecnológicos para aplicar en la capacitación.

		▪ Conocimientos en diseño gráfico, portales de servicios, campus virtual, bases de datos, redes sociales y/o comunidades de aprendizaje. ▪ Manejo presupuestario.
Potencial Humano	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Normativa laboral ▪ Gestión por competencias ▪ Evaluación del desempeño ▪ Capacitación y evaluación de impacto ▪ Compensación y beneficios ▪ Dotación de personal	▪ Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional) ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Administración de proyectos ▪ Atención y manejo de crisis ▪ Manejo presupuestario

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	Avanzado
Comunicación	Dominante

Liderazgo

Dominante

Logro

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 4: Ha manejado personal

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 3: Ha coordinado proyectos completos

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: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos