

Categoría:	Fiscalizador(a) Presupuestario	Nivel de reporte:	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.

Roles ocupacionales específicos para el desarrollo de proyectos en materia de analítica de datos

- Obtiene y produce información procesable sobre las actividades que realiza la Contraloría, aplicando investigación y pasos del método científico, incluidas hipótesis y pruebas de hipótesis, para generar objetivos para proyectos de analítica en función de los objetivos estratégicos y operativos de la organización.
- Interpreta desde el punto de vista de negocio grandes volúmenes de datos de distinto tipo y origen, creando visualizaciones y análisis exploratorios para ayudar a comprender la información y garantizar la coherencia de los conjuntos de datos.
- Cuando corresponda puede utilizar modelos matemáticos, estadísticos y algoritmos a través de software especializado, para generar conocimiento y productos que faciliten la toma de decisiones a partir del análisis de los datos.
- Presenta resultados adaptados al tipo de público de manera clara y objetiva, en forma de visualizaciones, aplicaciones, reportes o presentaciones y con ello hacer recomendaciones que respondan a los objetivos de la organización.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto Maestría en la carrera correspondiente 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.
- Deseable un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas con la extracción y análisis de datos.

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

- Conocimiento intuitivo y uso básico de lenguajes de programación para analítica de datos y plataformas de ciencia de datos.
- Conocimiento intuitivo y uso básico de algoritmos de aprendizaje automático, aprendizaje profundo e inteligencia artificial.
- Conocimiento intuitivo y uso básico de técnicas para construcción, evaluación, implementación e interpretabilidad de modelos de analítica.

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	Comportamiento
Trabajo en equipo	Intermedio	Colaboración
Autocontrol	Avanzado	Autoconocimiento
Comunicación	Intermedio	Escucha activa
Liderazgo	Avanzado	Responsabilidad personal
Logro	Avanzado	Ejecución

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.

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 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.